PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio
gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3
d. įsakymu Nr. V-70

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LAURYNO IVINSKIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Gimnazijos darbuotojų darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja jų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę. Taisyklės reglamentuoja Gimnazijos (juridinio asmens – darbdavio), Gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens (darbdavio) ir darbuotojų (mokytojų, pedagoginių ir kitų darbuotojų), dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką ir kitus darbo aspektus (komunikaciją, informavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą ir kt.).

2. Taisyklės taikomos ir yra privalomos Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, darbdaviui nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų ir taikomos tiek, kiek teisinių santykių Gimnazijoje nereguliuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Taisyklių tikslas – skatinti Gimnazijos darbuotojus ir darbdavį atsakingai atlikti savo pareigas, padėti sėkmingai įgyvendinti Gimnazijos ugdymo, strateginį ir metinį veiklos planus, puoselėti Gimnazijos vertybes, užtikrinti darbo kokybę.

5. Darbuotojų ir darbdavio teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė reglamentuojamos Gimnazijos nuostatuose, darbuotojų ir darbdavio pareigybių aprašymuose ir kituose Gimnazijos veiklos dokumentuose. Ugdymo proceso organizavimas ir įgyvendinimas reglamentuojamas Gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planuose ir kituose veiklos dokumentuose.

6. Taisykles, pritarus Gimnazijos tarybai ir suderinęs su Darbo taryba, įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

7. Su Taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklalapyje.

8. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

8.1. ***Darbo drausmė*** – teisės normų sistema, nustatanti darbo tvarką Gimnazijoje, darbuotojų ir darbdavio darbo pareigas, paskatinimus už sėkmingą darbą bei drausminę atsakomybę už darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą esant darbuotojo kaltei.

8.2. ***Gimnazijos vadovai*** – direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, kurių pagrindinės pareigos yra gimnazijos administravimas.

8.3. ***Mokytojas (pedagoginis darbuotojas – pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas)*** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas; asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

8.4. ***Darbuotojas*** – asmuo, dirbantis gimnazijoje pagal darbo sutartį;

8.5. ***Pedagoginis darbuotojas*** – tai asmuo, dirbantis pagal pareigybę, patvirtintą Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, ją atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu;

8.6. ***Mokinys*** – asmuo, sudaręs mokymo sutartį su gimnazija.

8.7. ***Konfidenciali informacija*** – informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Gimnazijoje:

8.7.1. darbdavio ir darbuotojų atlyginimai;

8.7.2. darbo sutarties sąlygos;
8.7.3. asmeniniai darbdavio ir darbuotojų, mokinių ir jų tėvų duomenys;
8.7.4. Gimnazijos sutarčių su kitais juridiniais asmenimis turinys;
8.7.5. informacija apie Gimnazijos turto apsaugos organizavimą;
8.7.6. informacija, vidaus dokumentai, kurią Gimnazijos vadovai, administracija įvardija kaip konfidencialią;
8.7.7. kompiuterinės informacijos apsaugos sistema, Gimnazijos internetinio tinklalapio administratoriaus, mokytojų, gimnazijos vadovų prisijungimo prie elektroninio dienyno kodai.

8.8. ***Šiurkštus darbo drausmės pažeidimas*** – darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai Gimnazijoje:

8.8.1. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
8.8.2. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui;
8.8.3. darbo metu ir darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
8.8.4. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
8.8.5. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu darbo vietoje;
8.8.6. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
8.8.7. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;
8.8.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

9. darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą. Įvykus nelaimingam atsitikimui pirmiausia suteikiama visa įmanoma pagalba nukentėjusiajam ir apie tai informuojamas direktorius, tiesioginis vadovas.

10. Įvairių dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja Švietimo ir mokslo ministro įsakymai, direktoriaus įsakymai, direktoriaus įsakymais patvirtintos tvarkos, kiti teisės aktai.

II. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

11. Kiekvienas Gimnazijos vadovas ir darbuotojas privalo sąžiningai atlikti jam priskirtas pareigas, funkcijas, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovų nurodymus, įgyvendinti Gimnazijos savivaldos institucijų nutarimus.

12. Visi darbuotojai, vadovai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

13. Darbdavio ir darbuotojo vienas kitam perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai arba naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti).

14. Pareigą saugoti konfidencialią informaciją ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai. Gimnazijoje gali būti nustatoma tvarka, kuomet tarp darbdavio ir darbuotojo sudaromi papildomi susitarimai dėl konfidencialios informacijos apsaugos.

15. Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine sistema, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbinei veiklai. Draudžiama, be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios, išsinešti, siųsti, bet kokiomis formomis (dokumentais, elektroninės ir pan.) Gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, finansinius dokumentus ir dokumentus su Gimnazijos darbuotojų asmeniniais duomenimis.

16. Be Gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis. Gimnazijos turtu kitiems asmenims leidžiama naudotis vadovaujantis Šiaulių r. savivaldybės tarybos sprendimais.

17. Kompiuterių, informacinės technikos priežiūrą bei smulkų remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka kompiuterinių priežiūros specialistas.

18. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti Gimnazijos turtą, darbo ir mokymo priemones, įrangą, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, siekti, kad ir mokiniai atsakingai naudotųsi Gimnazijos turtu.

19. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose, užrakinti mokinius.

20. Gimnazijos vadovams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti Gimnazijoje ir jos teritorijoje (tabako bei elektronines cigaretes) ar kitaip pažeisti teisės aktus, Gimnazijos darbuotojų darbo etiką.

21. Įtarus Gimnazijos administracijos atstovą, darbuotoją esant neblaiviam darbe pagal požymius: iš burnos sklinda alkoholio kvapas; neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai); nerišliai kalba; nekoordinuoja judesių; nestabili darbuotojo laikysena, kviečiama policija ir imamasi priemonių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

22. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai, išeidami iš kabineto, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus.

23. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl turi vengti intrigų, apkalbų, skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikyti dalykinę darbo atmosferą bei tarpusavio santykius, būti tolerantiškais, geranoriškais ir pagarbiais, bendraujant tarpusavyje, su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), Gimnazijos svečiais.

24. Gimnazijos mokytojai savo darbe vadovaujasi Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561.

25. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius.

26. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai kasdienio darbo metu gali dėvėti laisvo (pageidautina dalykinio) stiliaus, tvarkingą aprangą, tokią, kuri neiššauktų bendradarbių, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų) neigiamos reakcijos.

27. Budėjimo Gimnazijoje tvarka:

27.1. Budėjimas gimnazijoje vykdomas pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius;

27.2. Gimnazijos vadovai ir mokytojai budi Gimnazijoje pertraukų ir renginių metu;

27.3. budinti klasė ruošia gimnazijos patalpas renginiams, susitikimams, talkina mokytojams, budi rūbinėje;

27.4. budintys atsako už bendrą tvarką, saugumą budėjimo vietoje. Atsitikus incidentui ar pastebėjus sugadintą inventorių budintis mokytojas, pagal galimybes sprendžia iškilusią problemą. Esant būtinybei informuoja budintį vadovą;

27.5. neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, į jo budėjimo vietą budintis vadovas paskiria kitą mokytoją;

27.6. apie nedrausmingus mokinius ar įvykusį incidentą, gadinamą Gimnazijos inventorių, budintis mokytojas informuoja budintį vadovą, šis – gimnazijos direktorių;

28. Už kabinetuose, patalpose esančio inventoriaus, mokymo priemonių, darbo įrankių saugumą atsako kabinete, patalpoje dirbantys mokytojai, darbuotojai.

29. Gimnazijoje yra įrengtos vaizdo stebėjimo kameros saugumui užtikrinti. Vaizdo kamerų filmuota medžiaga esant reikalui gali būti peržiūrima.

30. Mokinių elgesį gimnazijoje reglamentuoja Mokinių elgesio taisyklės patvirtintos Gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-64/1.

31. Pašaliniams asmenims, be gimnazijos vadovų leidimo, gimnazijos teritorijoje ir patalpose lankytis draudžiama.

32. Darbuotojai darbe laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų.

33. Budėtojas žurnale fiksuoja atvykusius pašalinius asmenis.

III. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

34. Gimnazijos darbuotojų savalaikė ir aiški komunikacija, bendravimas, keitimasis informacija yra svarbios priemonės sėkmingai Gimnazijos veiklai ir planavimui. Šios priemonės padeda užtikrinti gerus tarpasmeninius ryšius ir bendradarbiavimą dėl sutartų Gimnazijos veiklos krypčių, prioritetų, rezultatų.

35. Komunikavimo ir informavimo principai:

35.1. informacijos aiškumas ir savalaikiškumas;

35.2. veiklos skaidrumas ir atvirumas;

35.3. darbuotojų įsitraukimas;

35.4. grįžtamasis ryšys, pozityvus vertinimas.

36. Gimnazijos dokumentų rengimas ir naudojimasis jais:

36.1. Darbuotojų vienų kitiems perduodami dokumentai (lokaliniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) pateikiami naudojant šiuos informavimo būdus:

36.1.1. raštu,

36.1.2. elektroniniu būdu (elektroniniu paštu, per elektroninį dienyną, skelbiant informaciją Gimnazijos internetiniame puslapyje, SMS žinute ir pan.).

36.2. dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti arba, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

36.3. darbuotojai su Gimnazijoje galiojančiais lokaliniais teisės aktais, direktoriaus nurodymais supažindinami pasirašytinai, elektroniniu paštu, naudojant elektroninį dienyną. Išsiunčiami teisės aktai ar reikiama informacija elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Visos šios formos turi vienodą galią darbuotojų sprendimų priėmimui, funkcijų vykdymui, pareigų atlikimui, įpareigojimui, įsipareigojimui, atsakomybei už darbo rezultatus.

37. Žodinė komunikacija Gimnazijoje:

37.1. žodinė komunikacija tarp darbuotojų naudojama bendradarbiaujant, informuojant apie pavedimus, nurodymus, dėkojant už darbą ir kt.;

37.2. savivaldos institucijų posėdžiai (Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Darbo taryba) yra protokoluojami;

37.3. Metodikos tarybos ir metodikos grupių posėdžiai protokoluojami;

37.4. kassavaitiniai mokytojų pasitarimo informacija užrašoma ir išsiunčiama elektroninėmis priemonėmis visiems mokytojams pasitarimo dieną;

37.5. kassavaitinis Gimnazijos vadovų ir pagalbos mokiniui specialistų pasitarimas neprotokoluojamas;

37.6. Gimnazijos direktoriaus ir (ar) kitų administracijos darbuotojų, darbuotojų, mokytojų ir mokinių atstovų susitikimo susitarimai, nutarimai neprotokoluojami;

37.7. visų Gimnazijos darbuotojų susirinkimai neprotokoluojami;

37.8. esant reikalui visuotinių gimnazijos bendruomenės atstovų susirinkimų informacija skelbiama Gimnazijos internetiniame puslapyje;

37.9. Gimnazijoje veikiančių komisijų posėdžiai protokoluojami;

37.10. individualūs susitikimai, pasitarimai grupėse, komandose protokoluojami, esant poreikiui;

38. Rašytinės komunikacijos formos Gimnazijoje:

38.1. skelbimai stenduose, skelbimų lentose;

38.2. informacija elektroniniame dienyne, Gimnazijos internetiniame tinklalapyje, elektroniniame pašte;

38.3. oficialūs raštai, tvarkos, tvarkų aprašai, finansiniai ir kiti dokumentai;

39. Atlikus pavestą darbą, grįžus iš ekskursijos, išvykos, mokinių konkurso, olimpiados, įvykus nelaimei, incidentui, nelaimingam atsitikimui, neplanuotam įvykiui ir pan., atsakingas darbuotojas nedelsdamas pateikia informaciją vienam iš Gimnazijos vadovų priimtiniausia forma.

40. Darbuotojai privalo vieni kitiems, Gimnazijos administracijai laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą, funkcijų atlikimą.

41. Darbuotojai elektroninį paštą, jei jis naudojamas darbui, informaciją elektroniniame dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma, trumpa žinute į pranešimą. 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 kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

42. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su gimnazijos lokaliniais dokumentais ar kita informacija atsakinga Gimnazijos raštinės vedėja, sekretorė, Gimnazijos vadovai.

43. Gimnazijos vadovai atsakingas už informacijos apie Gimnazijos veiklą teikimą visuomenei, žiniasklaidai, Gimnazijos steigėjui.

44. Gimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami individualiai arba sudarius komisiją.

45. Interesantus Gimnazijoje, pagal priskirtą kompetenciją, priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti darbuotojai.

IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

46. Darbo santykiai Gimnazijoje formuojami ir įgyvendinami, darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

47. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia raštinės vedėjai:

47.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

47.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

47.3. priimamas darbuotojas parašo prašymą.

47.4. jei reikia, darbo stažą įrodančius dokumentus.

48. Priimtas į darbą asmuo, pradeda dirbti tik pasirašęs darbo sutartį, supažindintas su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu (pasirašytinai), darbuotojo darbo laiko grafiku (pasirašytinai), su Darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos instrukcijomis (pasirašytinai) ir kt.

49. Priimamam darbuotojui formuojama darbuotojo asmens byla, kurioje yra: darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, prašymas dėl priėmimo į darbą, įsakymo apie priėmimą į darbą kopija, pareigybės aprašymas, kiti dokumentai. Darbuotojo asmens byla reguliariai papildoma kitais su darbuotojo darbu susijusiais dokumentais iki darbuotojas išeina iš darbo. Atleidus darbuotoją iš darbo, jo asmens byla saugoma Gimnazijos archyve. Darbuotojų asmens bylos saugomos vadovaujantis bylų (dokumentų) saugojimo terminais, nurodytais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos archyvų departamento, Gimnazijos dokumentacijos planais.

50. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

51. Įsakymų kopijos dėl darbuotojo priėmimo ir (ar) atleidimo iš darbo siunčiami Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro buhalterijai.

52. Darbuotojo pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijų atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar Gimnazijoje galiojančiai tvarkai.

V. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO

53. Darbuotojų darbo santykiai su Gimnazija pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, įteisinus sutarties nutraukimą Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir nutraukus darbo sutartį.

54. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais:

54.1. darbuotojui prašant;

54.2. darbuotojo atliekama funkcija tampa perteklinė;

54.3. darbuotojas šiurkščiai pažeidžia darbo drausmę;

54.4. darbuotojas neatlieka darbo funkcijų pagal darbo sutartį ir pareigybės aprašymą;

54.5. Darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, keisti darbo režimą ar vietą ir kt.;

54.6. Darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

55. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie darbuotojo darbą Gimnazijoje, pareigas, darbo stažą, darbo užmokestį.

56. Iki darbo sutarties nutraukimo darbuotojas privalo grąžinti darbo priemones, Gimnazijos pavaduotojui ūkio reikalams perduoti naudotus darbe dokumentus.

57. Materialiai atsakingi darbuotojai, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už materialines vertybes – inventorių, ilgalaikį turtą, mokymo priemones, pinigines lėšas bei grąžina visą Gimnazijai priklausantį turtą.

58. Už žalą, padarytą Gimnazijos turtui, negrąžintą inventorių darbuotojas atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

59. Gimnazijos darbuotojai ir (ar) vadovai turi teisę:

59.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;

59.2. reikalauti sudaryti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;

59.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų – Darbo tarybos, renkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, veikloje;

59.4. susipažinti su Mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščiais už einamąjį mėnesį – pas darbuotoją, atsakingą už darbo laiko paskaitos žiniaraščių pildymą, o už praėjusius mėnesius – Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro buhalterijoje;

59.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

59.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

59.7. mokytojai ir mokiniai Gimnazijoje skatinami vadovaujantis Mokinių ir mokytojų skatinimo ir drausminimo nuostatais patvirtintais Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-68.

60. Mokytojai taip pat turi teisę:

60.1. siūlyti individualias mokomųjų dalykų programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

60.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

60.3. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

60.4. siūlyti Gimnazijos direktoriui kreiptis į Savivaldybės administraciją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės mokiniui skyrimo, taip pat siūlyti Vaiko gerovės komisijai, o ši – Gimnazijos direktoriui, skirti mokiniui, už Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus, drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Gimnazijos Mokinio elgesio taisyklėse.

61. Gimnazijos darbuotojai ir(ar) vadovai privalo:

61.1. laikytis darbo tvarkos ir darbo laiko grafiko, darbo etikos normų ir Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, Savivaldos institucijų nutarimų;

61.2. vadovautis pareigybės aprašymu, savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai, siekti numatytų rezultatų;

61.3. tobulinti kvalifikaciją;

61.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus;

61.5. saugoti ir tausoti Gimnazijos materialųjį ir intelektualinį turtą;

61.6. informuoti atsakingus asmenis apie asmens duomenis, reikalingus įdarbinimui, faktus, jei tai reikalinga įteisinant darbo santykius;

61.7. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti Gimnazijai padarytą žalą;

61.8. Mokytojai privalo sistemingai kelti kvalifikaciją, racionaliai panaudoti metodines dienas;

61.9. Visi gimnazijos darbuotojai vieną kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą;

61.10. Nuskambėjus skambučiui (garsiniam signalui), mokytojas nedelsdamas vyksta į pamoką;

61.11. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, gerą ugdymo(si) kokybę;

61.12. pastebėjus smurto ir patyčių atvejus gimnazijos darbuotojai turi reaguoti pagal paruoštą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką, patvirtintą Gimnazijos direktoriaus 2017 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. V-87 „Dėl smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos patvirtinimo“.

61.13. ugdyti mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (rūpintojams, įtėviams), savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba, perteikti ugdymo turinį;

61.14. ugdyti mokinių gebėjimus ir polinkius, stiprinti jų mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus; įgyvendinti smurto ir patyčių prevenciją, esant poreikiui, taikyti ar dalyvauti taikant smurto ir patyčių intervencines priemones;

61.15. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

61.16. dalyvauti Mokytojų tarybos, kitų savivaldos institucijų posėdžiuose, metodinių grupių, komisijų, kitų darbo grupių veikloje, mokinių tėvų susirinkimuose, atvirų durų dienose;

61.17. reikalauti, kad mokiniai dėvėtų Gimnazijos mokinio uniformą vadovaujantis Gimnazijos mokinio uniformos dėvėjimo taisyklėmis, patvirtintomis Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriaus 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-32;

61.18. Gimnazijos nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo(si) poreikius, pažangą, Gimnazijos lankymą ir elgesį;

61.19. mokytojai, pastebėję pamokos metu negaluojantį mokinį, skubiai palydi patys arba skiria lydintį mokinį į gimnazijos medicinos kabinetą. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus, mokytojas nedelsdamas iškviečia sveikatos priežiūros specialistą arba palydi mokinį į sveikatos priežiūros kabinetą. Reikalui esant arba kai nėra slaugos specialisto, iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Sergantį mokinį į gydymo įstaigą lydi slaugos specialistas arba socialinis pedagogas, arba pamoką vedęs mokytojas, arba klasės auklėtojas, arba tėvai. Vieną mokinį siųsti griežtai draudžiama. Apie nelaimingus atsitikimus, kokio pobūdžio jie bebūtų, mokytojas tuoj pat informuoja administraciją ir klasės auklėtoją. Klasės auklėtojas asmeniškai apie tai praneša tėvams;

61.20. bendradarbiauti su kitais dalykų mokytojais, darbuotojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

61.21. gerbti mokinį, bendradarbį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

61.22. nesinaudoti asmeniniu telefonu pamokų metu;

61.23. darbdavys ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;

61.24. Gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti, kad Gimnazijos patalpose ir teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, kiti svaigalai, psichotropinės medžiagos, nerūkoma, ir šio punkto laikytųsi mokiniai ir jų tėvai (rūpintojai), Gimnazijos teritorijoje dirbantys kitų įmonių, įstaigų darbuotojai;

61.25. darbuotojas, pastebėjęs neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Gimnazijos vadovams ir, esant reikalui, imtis reikiamų priemonių galimos nelaimės prevencijai. Šių reikalavimų ignoravimas ir nepaisymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė priemonė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka;

61.26. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką Gimnazijoje ir už visą Gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis

Gimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, Gimnazijos veiklos dokumentais;

61.27. direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui atsako už Gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

62. Kitos darbuotojų teisės, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

63. Darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos dokumentus ir kitus teisės aktus.

64. Gimnazijos darbo laiką nustato Šiaulių rajono savivaldybės taryba. Darbo laikas – laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

65. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį.

66. Darbo laiko trukmė:

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

66.2. darbo laiko trukmė darbuotojui gali ilgėti darbuotojo ir darbdavio laisva valia, kai darbuotojas atlieka papildomą darbą, nesulygtą darbo sutartyje – viršvalandžiai;

66.3. darbo mastų padidinimas nėra viršvalandinis darbas;

66.4. įprasta darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Vyriausybės nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo laikas, etatiniams darbuotojams, trumpinamas viena valanda;

66.5. mokytojai dirba lankstaus darbo grafiko režimu –vadovai, mokytojai darbo vietoje turi fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitas valandas dirbti prieš ar po šių valandų;

66.6. mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. – budėjimas, pasiruošimas kitai pamokai;

66.7. nepedagoginių darbuotojų, bibliotekininko, Gimnazijos vadovų įprasta darbo savaitės trukmė – 40 valandų, mokytojų, socialinio pedagogo – 36 valandos per savaitę;

66.8. mokytojo etatą sudaro 36 valandos per savaitę (1512 val. per metus). Kitas laikas skiriamas nekontaktinėms valandoms: su pamokomis susijusioms veikloms, papildomai veiklai gimnazijos bendruomenei.

66.9. mokytojo darbo krūvio sandara tvirtinama Gimnazijos direktoriaus įsakymu iki mokslo metų pradžios;

66.10. Mokytojo darbo krūvio sandara:

66.10.1. mokytojų nekontaktinės valandos kontaktinei veiklai skirstomos taip:

66.10.1.1. kiekvienam mokytojui skiriama 40% nuo metinių kontaktinių valandų nekontaktinei veiklai (pasiruošimui pamokai, rašto darbų taisymui, savišvietai ir pan.);

66.10.1.2. šis procentas didinamas:

66.10.1.2.1. lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos bei 1-osios užsienio kalbos mokytojams iki 50%;

66.10.1.2.2. gamtos mokslų mokytojams iki 47%;

66.10.1.2.3. socialinių mokslų mokytojams ir 2-ai užsienio kalbai iki 45%.

66.10.2. nekontaktinės valandos mokyklos bendruomenei skiriamos už šias veiklas:

66.10.2.1. vadovavimas klasei;

66.10.2.2. darbas metodinėje taryboje, gimnazijos taryboje, darbo taryboje;

66.10.2.3. dalyvavimas įvairiuose pasitarimuose, posėdžiuose, susirinkimuose;

66.10.2.4. projektų rengimas ir dalyvavimas projektinėje veikloje;

66.10.2.5. renginių, varžybų organizavimas gimnazijos bendruomenei;

66.10.2.6. mokinių ruošimas olimpiadoms, konkursams, varžyboms, pagalba mokiniui;

66.10.2.7. gimnazijos internetinio puslapio administravimas;

66.10.2.8. ugdymo karjerai programos koordinavimas, DofE programos koordinavimas;

66.10.2.9. gimnazijos dokumentų ir straipsnių redagavimas;

66.10.2.10. gimnazijos veiklos sklaida medijose;

66.10.2.11. kitų nenuolatinio pobūdžio vadovo skirtų užduočių atlikimas;

66.10.2.12. priemonių parengimas laboratoriniams darbams, technologijų kabinetų įrangos priežiūra, vardinių kabinetų turtinimas, muziejaus veiklos organizavimas;

66.10.2.13. muziejaus veiklos organizavimas ir edukacinių erdvių kūrimas.

66.11. mokinių atostogų metu mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai, gimnazijos vadovai tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą. Mokinių atostogų metu darbuotojų darbas gali būti organizuojamas ne Gimnazijoje;

66.12. kai dėl pagrįstų priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.) atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, Gimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus Gimnazijos taryboje ar su steigėju, gali būti keičiamas darbuotojų darbo laikas, režimas, ugdymo proceso organizavimas;

66.13. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis, švenčių dienos. Išimtinais atvejais poilsio dienomis Gimnazijoje gali būti organizuojamas darbas: netradicinės dienos, mokinių konkursai, varžybos, dalykų olimpiados, mokinių egzaminų, testų organizavimas ir pan.;

67. Darbo dienomis Gimnazijos darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma Savivaldybės administracijos tarybos sprendimu.

68. Gimnazijos darbuotojo darbo laikas reglamentuojamas, direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojo darbo laiko grafiku, kuriame nurodoma: darbo laiko pradžia, pabaiga, pertrauka pailsėti ir pavalgyti.

69. Pamokos, ugdomoji veikla pradedama 8.00 val. ir baigiama, kaip nurodyta pamokų, ugdomųjų veiklų tvarkaraščiuose, kurie yra tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

70. Pamokos trukmė yra ne ilgesnė kaip 45 min. Pamokos gali būti trumpinamos.

71. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min., dvi pertraukos, skirtos mokiniams pavalgyti – ne trumpesnės kaip 20 min.

72. Darbuotojų darbo laiką kiekvieną dieną direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

73. Darbuotojo darbo sutartyje ir darbo laiko grafike, ugdomųjų užsiėmimų tvarkaraščiuose nustatytu darbo laiku, darbuotojas privalo būti darbo vietoje – Gimnazijoje ar jos teritorijoje. Nustatytu darbo metu keisti darbo vietą galima tik suderinus su tiesioginiu vadovu ir/ar darbo vietos pakeitimą, išvykimą įteisinus Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

74. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.

75. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.

76. Nustatant darbuotojų poilsio laiką, atsižvelgiama į veiksmingiausią darbui laiką, jo šeiminius interesus, darbo krūvį.

77. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

78. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojui suteikiama ne vėliau kaip po keturių valandų darbo. Pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per pertrauką pailsėti ir pavalgyti, numatytą darbo grafike, darbuotojas gali palikti darbovietę.

79. Mokytojai, kai jie dėl darbo pobūdžio ar ugdomųjų užsiėmimų tvarkaraščių ypatumų negali palikti darbo vietos, pietauja ir ilsisi nepalikdami darbo vietos – darbo laiku. Šis laikas įskaitomas į darbo laiko trukmę.

80. Darbuotojams poilsio laikas yra nedarbo dienomis, švenčių dienomis, nustatytomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kasmetinių ar kitų atostogų metu.

81. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

82. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, sudaromą kiekvienų metų gegužės mėnesį, atsižvelgiant į

darbuotojo pageidavimą, atostogų suteikimo eiliškumą ir darbų intensyvumą, suderinus su Gimnazijos direktoriumi ir (ar) pavaduotoju ūkio reikalams.

83. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos darbuotojui pateikus prašymą ir reikiamus dokumentus tikslinėms atostogoms pagrįsti ir atsižvelgus į gimnazijos veiklos intensyvumą darbuotojo prašomu atostogauti laikotarpiu.

84. Gimnazijos mokytojams suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų, kitiems darbuotojams – ne mažiau 20 darbo dienų kasmetinės atostogos;

85. Su direktoriaus įsakymu patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis arba darbuotojams, kai jie neturi galimybių naudotis elektroninėmis priemonėmis, pasirašant apie susipažinimą ir sutikimą.

86. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta kasmetinių atostogų grafike, motyvuotus prašymus direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

87. Mokytojams kasmetinės ar nemokamos atostogos suteikiamos pasibaigus mokslo metams, išskirtinais atvejais – kitų mokinių atostogų metu.

88. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė nei dešimt darbo dienų.

89. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Kasmetinės atostogos taip pat perkeliamos, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas ar įgyja teisę Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

90. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.

91. Darbuotojams, kurie sėkmingai mokosi mokymo įstaigose, pagal šių įstaigų prašymus – iškvietimus suteikiamos mokymosi atostogos. Jei darbuotojas mokosi Gimnazijos siuntimu, apmokėjimo klausimas sprendžiamas darbuotojo ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu.

92. Atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija.

VIII. DARBO APMOKEJIMO SISTEMA

93. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII – 198.

94. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesi – 24-27 dienomis mokamas einamojo mėnesio avansas, 9-12 mėnesio dienomis mokamas darbo užmokestis. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį, turint finansavimą, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

95. Darbo užmokestį sudaro:

95.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys);

95.2. priemokos;

95.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

95.4. premijos.

96. Pareigines algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai

97. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

98. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

99. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos vadovo ir jo pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų

darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir profesinio darbo patirtį.

100. Naujai priimamiems asmenims į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigas, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį, nustatomas pareiginės algos koeficientas, kuris lygus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo atitinkamų priedų schemose nurodyto pareiginės algos pastoviosios dalies minimaliam koeficientui.

101. Naujai priimamiems darbuotojams nurodyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami:

101.1. atsižvelgiant į jų turimus profesinio darbo atestatus atitinkamoje srityje - iki 4 koeficientų;

101.2. atsižvelgiant į jų turimą kvalifikaciją – iki 3 koeficientų.

102. Darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami:

102.1. atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą – iki 2 koeficientų;

102.2. atsižvelgiant į darbo krūvį – iki 3 koeficientų;

102.3. atsižvelgiant į atsakomybės lygį – iki 2 koeficientų;

102.4. atsižvelgiant į specialių žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti – iki 4 koeficientų.

103. Atsižvelgiant į biudžetinių metų Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, gali būti didinami darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai vadovaujantis šių taisyklių 21 punkte nustatytais kriterijais.

104. Darbuotojai turi teisę pateikti Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriui motyvuotą prašymą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo. Prašyme nurodyti motyvai ir argumentacija turi atitikti vieną iš kriterijų nustatytų taisyklių 21 punkte. Prašymas privalo būti suderintas su atsakingu pavaduotoju. Atsakingas pavaduotojas ant darbuotojo prašymo turi užrašyti kaip įvertina prašyme nurodytus motyvus bei argumentaciją ir įrašyti savo rekomendaciją.

Pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams

105. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

106. Atsakingas pavaduotojas pateikia darbuotojo veiklos vertinimo išvadą Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriui. Kai atsakingas pavaduotojas įvertina darbuotojo veiklą labai gerai ar gerai, tada veiklos vertimo išvadoje skiltyje „Siūlymai“ įrašo siūlomo mokėti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

107. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą:

107.1. labai gerai, nustatoma kintamoji dalis nuo 11 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

107.2. gerai, nustatoma kintamoji dalis nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

107.3. patenkinamai, vienus metus nenustatomas kintamoji dalis;

107.4. nepatenkinamai, vieneriems metams nustatomas iki 5 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei įstatyme nustatytas tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį nustatytas minimalus koeficientas.

108. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktorius priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

109. Paskirtas darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas vienerius metus (skaičiuojant nuo einamųjų metų vasario 1 d.).

110. Darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, gali būti nustatyta ir mokama pareiginės algos kintamoji dalis ne didesnė kaip

20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vienerius metus (skaičiuojant nuo priėmimo į darbą dienos).

Priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams

111. Prašymus dėl priemokų skyrimo Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriui teikia darbuotojas, suderinęs prašymą su atsakingu pavaduotoju. Prašyme turi būti nurodytos priežastys, kodėl yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant darbo laiko trukmės, ar nurodomos papildomos pareigos ar užduotys, nenustatytos pareigybės aprašyme. Atsakingas pavaduotojas ant prašymo užrašo savo siūlymą iki kada mokėti priemokas darbuotojui, siūlomos priemokos dydį.

112. Priemokos dydis gali siekti 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į atliekamų papildomų pareigų ar užduočių apimtį, padidėjusį darbų mastą bei į darbo laiko trukmę.

113. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos finansines galimybes, patvirtintą darbo užmokesčio fondą ir į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktorius priima sprendimą dėl priemokos dydžio.

114. Priemoka mokama darbuotojui terminuotą laiką, tačiau ne ilgiau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

115. Papildomos užduotys turi būti suformuluotos raštišku Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriaus pavedimu. Darbuotojams priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai arba nevykdo minėtų darbų. Tokiu atveju atsakingas pavaduotojas pateikia Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą. Sprendimą dėl priemokos darbuotojui sumažinimo ar panaikinimo priima Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktorius.

Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams

116. Darbuotojams premijos gali būti mokamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus:

116.1. atlikus vienkartines ypač svarbias Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos veiklai užduotis;

116.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

117. Tarnybinius pranešimus dėl premijos skyrimo, kai atlikta vienkartinė ypač svarbi įstaigos veiklai užduotis, Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriui teikia pavaduotojas ugdymui. Tarnybiniame pranešime turi būti nurodyta užduotis ir pateiktas pagrindimas, kaip ji siejasi su įstaigos tikslais, bei siūlomas premijos dydis. Direktoriaus pavaduotojas gali darbuotojo veiklos vertinimo išvadoje pasiūlyti skirti premiją už labai gerą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

118. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

119. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į direktoriaus pavaduotojas tarnybinį pranešimą ar į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktorius priima sprendimą dėl premijos dydžio.

Materialinių pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos

120. Materialinė pašalpa dėl sunkios materialinės būklės įstaigos darbuotojui gali būti skiriama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 13 straipsnyje numatytais atvejais.

121. Mirus darbuotojui ar jam sergant sunkia liga, kai pats darbuotojas yra komos būsenoje ar paralyžiuotas, materialinė pašalpa išmokama jo šeimai.

122. Materialinei pašalpai gauti darbuotojas prašymą kartu su patvirtinančiais dokumentais turi pateikti Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriui.

123. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

123.1. mirties atveju – mirties liudijimas, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

123.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymo;

123.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai;

123.4. darbuotojo mirties atveju – mirties liudijimas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

124. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriui pateikto darbuotojo prašymo su pateisinamais dokumentais.

IX. DARBUOTOJŲ NEATVYKIMAS Į DARBĄ IR DARBUOTOJŲ VADAVIMAS

125. Darbuotojas dėl neatvykimo į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, artimo giminaičio mirties) privalo kuo skubiau apie tai informuoti mokyklos vadovus. Apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastį bei trukmę pranešti telefonu ar kitomis priemonėmis iki darbo dienos pradžios.

126. Pranešti privaloma šia tvarka: direktoriui privalo pranešti direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sekretorė, pavaduotojams ugdymui – visų dalykų ir neformaliojo švietimo mokytojai, pedagoginiai darbuotojai, bibliotekininkai; pavaduotojui ūkio reikalams –nepedagoginiai darbuotojai.

127. Informaciją gavęs administracijos darbuotojas užtikrina pakeitimus, organizuojant ugdymo procesą, budėjimą ar darbą vietoje neatvykusio darbuotojo ir apie tai nedelsiant informuoja Gimnazijos direktorių ar kitą Gimnazijos vadovą, administracijos atstovą.

128. Jei darbuotojas planuoja nebūti darbe, prašymą dėl planuojamo neatvykimo į darbą (išvykimas į seminarą, konferenciją, mokinio lydėjimas į konkursą, olimpiadą, varžymas ir pan.) suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuruojančiam ugdomųjų veiklų tvarkaraščius arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui (šis pasirašo prašyme „SUDERINTA“), pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki išvykimo. Kartu su prašymu pateikiamas išvykimo pagrindas (iškvietimas, kitos įstaigos veiklos planas, jo plano dalis ar pan.).

129. Prieš išvykstant iš darbo mokytojas ar kitas darbuotojas ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki išvykimo, su direktoriaus pavaduotoju ugdymui (ūkiui), pavaduosiančiu mokytoju (darbuotoju) aptaria pamokų, ugdomųjų veiklų pavadavimą, mokinių užimtumą, kitų darbų atlikimą.

130. Nesant darbe mokytojui, pamokas pavaduoja kitas mokytojas jam sutikus.

131. Vaduojančiam darbuotojui už pavadavimą apmokama vadovaujantis teisės aktais arba už pavadavimą suderinus iš anksto su Gimnazijos direktoriumi, suteikiama laisva diena (už 6 pavaduotas pamokas (6 darbo valandas) suteikiama 1 laisva darbo diena mokinių atostogų metu mokytojams, pagal poreikį – kitiems darbuotojams).

132. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką, užsiėmimą, atlikti kitas funkcijas: budėti pertraukų metų pagal vaduojamo mokytojo budėjimo grafiką, pateikti reikiamas ataskaitas, pildyti elektroninį dienyną.

133. Apie planuojamą grįžimo po ligos į darbą laiką darbuotojas informuoja vieną iš Gimnazijos vadovų ne vėliau kaip viena diena iki grįžimo į darbą dienos.

134. Darbuotojai atleidžiami nuo darbo įgyvendinti rinkimų teisės; pakviesti į ikiteisminio tyrimo įstaigas, į prokuratūrą ir teismą liudytoju, nukentėjusiuoju, specialistu, vertėju ar kviestiniu, asociacijos arba darbuotojų kolektyvo atstovu; atlikti donoro pareigų ir kitais įstatymų nustatytais atvejais, pranešus darbdaviui ir/ar pateikus patvirtinančius dokumentus ir kt.

X. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS

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

136. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas ir skatinti Gimnazijos darbuotojus ugdyti kompetencijas ir užtikrinti ugdymo ir darbo veiksmingumą, motyvuoti darbuotojus, suteikiant

galimybes saviraiškai, sudaryti sąlygas Gimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti profesines, dalykines, metodines kompetencijas, vykdyti gerosios darbo patirties sklaidą.

137. Gimnazijoje sudaromos sąlygos kiekvienam mokytojui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas, o kitiems darbuotojams – 1–3 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

138. Gimnazijoje per metus rengiami 1–3 bendri seminarai darbuotojams, aktualūs daugumai Gimnazijos mokytojų, darbuotojų, įgyvendinant Gimnazijos veiklos tikslus.

139. Mokytojai rengia individualius kvalifikacijos tobulinimo planus metams, juos aptaria Metodinėse grupėse, darbuotojai – su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

140. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pedagoginiai darbuotojai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti darbuotojai grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginio pateikia:

140.1. kvalifikacinio renginio sąskaitą, kelionės išlaidų dokumentus, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją;

140.2. Mokytojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažuočių ir kt., atsiskaito Metodinėje grupėje, Metodinėje taryboje arba Mokytojų tarybos posėdyje. Kiti darbuotojai atsiskaito direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

141. Už kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų panaudojimą Gimnazijos direktorius kasmet atsiskaito Mokytojų tarybos posėdyje ir Gimnazijos taryboje.

142. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, kiti darbuotojai gali atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

143. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

XI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. CIVILINĖ SAUGA

144. Gimnazijoje darbuotojų sveikatos priežiūra, darbuotojų sauga, civilinė sauga įgyvendinama ir užtikrinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais.

145. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Susipažinę su instrukcijomis pasirašo instruktažų knygose. Darbuotojas negali pradėti dirbti jeigu yra neinstruktuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.

146. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, Darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

147. Gimnazijoje darbuotojų saugai vadovauja mokyklos direktorius ir įgaliotas asmuo. Už civilinę saugą – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

148. Mokslo metų pradžioje ir prieš priimant į darbą darbuotojus, visi dirbantieji supažindinami ir išklauso įvadinį ir reguliariai – periodinį instruktažą.

149. Kiekvieno darbuotojo pareiga rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui ar ūkiui duotais nurodymais.

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

150.1. darbo priemones, įrangą, mokymo priemones naudoti pagal jų dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus saugaus naudojimo reikalavimus;

150.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose Gimnazijos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, apie jų gedimus pranešti pavaduotojui ūkio reikalams ar direktoriui;

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

150.4. nedelsiant pranešti pavaduotojui ūkio reikalams, direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose Gimnazijos vietose, teritorijoje, kuriose, jų įsitikinimu, gali kilti pavojus darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

150.5. pranešti pavaduotojui ūkio reikalams, direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

150.6. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, kurios gali sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti pavaduotojui ūkio reikalams ir direktoriui;

150.7. nedelsiant pranešti pavaduotojui ūkio reikalams, direktoriui apie darbuotojų darbo metu, mokinių – ugdymosi metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus.

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

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

152.1. Mokytojai, nepedagoginiai darbuotojai – kartą per metus;

152.2. mokiniai – kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d.

153. Privalomi sveikatos patikrinimai gali būti atliekami ir darbo laiku (mokytojai – mokinių atostogų metu ar laisvą nuo pamokų dieną). Darbdavys moka už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus - vidutinį darbo užmokestį, darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą:

154. Iš mokinių sveikatos pasitikrinimo pažymas iki rugsėjo 15 d. surenka klasių vadovai ir perduoda sveikatos priežiūros specialistei.

155. Darbuotojas, asmeniškai atsakingas už savalaikį sveikatos pasitikrinimą, Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą) pasiima iš sekretorės, ir pasitikrinęs, Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą) su šeimos gydytojo įrašu, grąžina.

156. Darbuotojas, laiku nepasitikrinęs sveikatos, neturi teisės dirbti ir yra nušalinamas nuo darbo arba su tokiu darbuotojų nutraukiama darbo sutartis.

157. Priimami į darbą darbuotojai pateikia Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą). Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, apie tai informuoja darbdavį ir jis sprendžia dėl darbuotojo darbo.

158. Gimnazija turi evakuacijos planus. Evakuacijos planai iškabinti gerai matomose vietose. Visi darbuotojai privalo būti susipažinę su evakuacijos planais bei Civilinės saugos ekstremaliųjų situacijų valdymo planu.

159. Gimnazijoje organizuojamas periodiškas darbuotojų mokymas, kaip apsaugoti savo bei mokinių sveikatą ar gyvybę galimo pavojaus atveju.

160. Iškilus pavojui Gimnazijoje, Gimnazijos direktoriaus įgalioti asmenys:

160.1. kaip galima greičiau praneša darbuotojams, kuriems gali kilti pavojus, kokios priemonės bus panaudotos darbuotojų, mokinių sveikatai ir gyvybei apsaugoti, ir kokių veiksmų privalo imtis patys darbuotojai bei mokiniai;

160.2. imasi visų reikiamų veiksmų darbams sustabdyti, darbuotojams ir mokiniams evakuoti į saugią vietą;

160.3. kaip galima greičiau praneša atitinkamoms tarnyboms (civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos priežiūros, policijai), Savininko atstovams, mokinių tėvams (rūpintojams) apie pavojų ir(ar) nukentėjusius darbuotojus, mokinius;

160.4. suteikia ir(ar) organizuoja pirmosios medicinos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems.

161. Įvykus nelaimingam atsitikimui, patyčių, smurto atvejams, bet kuris Gimnazijos darbuotojas ar mokinys, matęs įvykį, įtaręs smurtą ar patyčias privalo nedelsdamas informuoti Gimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotojus atlikti veiksmus, reglamentuotus Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos apraše.

162. Gimnazijos vadovai ir administracija privalo:

162.1. puoselėti saugią ir sveiką darbo ir ugdymo(si) aplinką be priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, puoselėti fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą, kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

162.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje ar kitose vietose suteikti;

162.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti (naudotis) tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

162.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis;

162.5. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

163. Gimnazijos darbuotojai taip pat gali būti skatinami padėka (Gimnazijos direktoriaus, Švietimo kultūros ir sporto skyriaus vedėjo, Šiaulių r. savivaldybės mero, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kt.).

164. Darbuotojų drausminė atsakomybė reglamentuojama Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, šiose Taisyklėse, darbuotojo pareigybės aprašyme.

165. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

166. Darbo pareigų pažeidimais laikomi žemiau išvardinti pažeidimai ir kiti šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai, išvardinti Taisyklėse:

166.1. darbuotojo netinkamas elgesys su kitais darbuotojais, mokiniais, jų tėvais (rūpintojais), Gimnazijos svečiais, tiesiogiai pažeidžiantis žmonių konstitucines teises;

166.2. dalyvavimas veikloje, kuri, pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Taisyklių ar Darbo sutarčių nuostatas, nesuderinama su darbo pareigomis;

166.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, savivaliavimas;

166.4. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

166.5. vėlavimas į darbą be pateisinamos priežasties.

167. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda (įspėjimas apie galimą darbo sutarties nutraukimą), kuri galioja 12 mėnesių. Jei paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi:

167.1. jei per 12 mėnesių nuo tos dienos, kai darbuotojui buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų;

167.2. jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui, siūlymą panaikinti drausminę nuobaudą darbuotojui teikia darbo taryba;

167.3. jei darbuotojas, galiojant drausminei nuobaudai, antrą kartą pažeidžia darbo drausmę dėl tokio paties darbo pareigų nevykdymo, jis atleidžiamas iš darbo;

167.4. darbuotojo nuobaudos galiojimo laikotarpiu darbuotojas nėra skatinamas.

168. Drausminės nuobaudos darbuotojui skyrimas, atleidimas iš darbo:

168.1. išaiškėjus faktui apie darbuotojo darbo pareigų galimą pažeidimą, darbdavys surenka įrodymus, susijusius su pažeidimu;

168.2. darbo pareigų pažeidimų išaiškėjimo terminai:

168.2.1. pažeidimas gali būti tiriamas praėjus ne daugiau kaip šešiems mėnesiams nuo galimo pažeidimo padarymo;

168.2.2. pažeidimo tyrimo terminas pratęsiamas iki dvejų metų nuo jo padarymo, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą;

168.2.3. darbdavys raštu kreipiasi į darbuotoją, aiškiai nurodydamas kokį konkretų drausmės pažeidimą yra įtariamas padaręs darbuotojas, nurodoma jo padarymo laikas, vieta, pagrindiniai darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Rašte per tris darbo dienas prašoma pateikti paaiškinimą dėl įtariamų pažeidimų. Darbuotojo paaiškinimo teikimas yra darbuotojo teisė, todėl, jei per tris dienas be svarbių priežasčių (pavyzdžiui ligos) darbuotojas nepateikia paaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be jo. Surašomas aktas apie paaiškinimo nepateikimą. Aktą pasirašo Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas ir du kiti darbuotojai;

168.2.4. darbuotojui pateikus paaiškinimus, per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo darbdavys priima sprendimą;

168.2.5. įspėti darbuotoją, apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą;

168.2.6. nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis;

168.2.7. nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus;

168.2.8. drausminė nuobauda skiriama darbdavio ar jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame aiškiai nurodomi konkretūs darbo drausmės pažeidimai, t. y. kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai, ir kokius darbo drausmės reikalavimus jis pažeidė. Darbuotojui atsisakius susipažinti su įsakymu dėl drausminės nuobaudos skyrimo, dalyvaujant keliems Gimnazijos darbuotojams surašomas laisvos formos aktas apie tai, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

168.3. darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia numatytų drausminės nuobaudos skyrimo, atleidimo iš darbo terminų;

168.4. drausminės nuobaudos skyrimo, atleidimo iš darbo procedūros metu, darbuotojo informavimas vykdomas raštu, jam pasirašant pateikiamų raštų, dokumentų originaluose – „*Gavau ir sutinku“, vardas, pavardė, data*. Darbuotojui įteikiama pasirašyto rašto, dokumento kopija.

168.5. Už Gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojams taikoma materialinė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

168.6. Darbuotojo padaryta žala gali būti atlyginama jo gera valia šalių susitarimu. Susitarime dėl žalos atlyginimo šalys sutaria dėl žalos dydžio, žalos atlyginimo būdo, terminų.

168.7. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose, Darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų vykdymo – sprendžiami derybomis. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka, Darbo ginčų komisijoje ir(arba) teisme.

XIII. MOKINIŲ MAITINIMAS

169. Mokinių maitinimui yra skirta gimnazijos valgykla.

170. Mokinių maitinimas organizuojamas nuo 9.30 iki 13.45.

171. Maitinimas valgykloje yra:

171.1. nemokamas;

171.2. laisvas.

172. Nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas, kai jų šeimos pajamos vienam asmeniui yra mažesnės už Vyriausybės nustatytą sumą.

173. Norėdami gauti nemokamą maitinimą, mokiniai ar jų tėveliai (globėjai) dokumentus pateikia gyvenamos vietos seniūnijos socialinei darbuotojai ne vėliau, kaip 20 dienų iki maitinimo pradžios.

174. Nemokamas maitinimas gimnazijoje skiriamas gavus socialinės paramos Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos sprendimą „Dėl paramos skyrimo“.

175. Nemokamo maitinimo kainą nustato Šiaulių rajono savivaldybės administracija.

176. Tvarkai valgykloje užtikrinti, skiriamas budintis mokytojas.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

177. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Gimnazijos direktorius, kiti Gimnazijos vadovai.

178. Dalį savo teisių ir pareigų, pagal kompetenciją, Direktorius perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui bei direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

179. Taisyklės įsigalioja nuo patvirtinimo Gimnazijos direktoriaus įsakymu dienos.

180. Taisyklės keičiamos ir papildomos gimnazijos darbuotojų iniciatyva.

PRITARTA
Gimnazijos tarybos posėdžio
2018 m. rugpjūčio 30 d.
protokolo nutarimu Nr. 4

SUDERINTA
Gimnazijos darbo tarybos
2018 m. rugpjūčio 31 d.
protokolo nutarimu Nr.DT-3