



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 42 straipsnio 4 dalimi,

1. T v i r t i n u pridedamas Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbo tvarkos taisyklės.
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 25 d. įsakymą Nr. V-259 „Dėl darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

Lina Juknelienė

Nuorašas tikras

PATVIRTINTA

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
direktorius 2020 m. gruodžio 16 d.
įsakymu Nr. V-135

PRITARTA

Marijampolės Sūduvos gimnazijos tarybos
2020 m. gruodžio 15 d posėdyje
protokolo Nr. 2-832

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Gimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Gimnazijos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas. Konkrečias Gimnazijos darbuotojų darbo funkcijas, specialias teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, Gimnazijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), jį lydinčiais teisės aktais ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ VALDYMO STRUKTŪRA

5. Gimnazijos organizacinę valdymo struktūrą (1 priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Gimnazijai leistina pareigybių skaičių nustato steigėjas. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina Gimnazijos pareigybių sąrašą pagal Marijampolės savivaldybės tarybos patvirtintą didžiausią leistina pareigybių skaičių, sudaro darbuotojų tarifkacijos sąrašus ir nustato darbo krūvį.

6. Gimnazijos vadovai: direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

7. Gimnazijai vadovauja direktorius. Sprendimą dėl Gimnazijos direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Marijampolės savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, organizuoja metodinę veiklą Gimnazijoje, kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai ir specialistai.

10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių išsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina

saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus techninis aptarnaujantis personalas.

11. Direktoriaus pavaduotojai pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.

12. Direktoriaus pavaduotojai, nesant direktoriaus, laikinai atlieka jo pareigas. Jie yra atskaitingi Gimnazijos direktoriui.

13. Gimnazijos savivaldos institucijų – Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių parlamento, klasių tėvų komitetų, Metodinės tarybos, Metodinių grupių funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

14. Darbo kodekso nustatyta tvarka Gimnazijoje veikia Darbo taryba, atstovaujanti visiems Gimnazijos darbuotojams darbovietės lygmeniu, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės formose ir procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

15. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nustatyta tvarka Gimnazijoje steigiamas Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas. Komitetas sudaromas dvišaliu principu – iš vienodo skaičiaus darbdavio ar darbdaviui atstovaujančio asmens skirtų darbdavio atstovų (administracijos) ir išrinktų darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai. Komitetas posėdžiuose analizuoja ir vertina darbuotojų saugos ir sveikatos būklę, prevencines priemones nelaimingiems atsitikimams išvengti, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl prevencinių priemonių įgyvendinimo Gimnazijoje.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMA

16. Visi Gimnazijos dokumentai valdomi (rengiami, tvarkomi ir apskaitomi) Dokumentų valdymo sistemoje KONTORA (toliau – DVS KONTORA), prie dokumento kortelės pridėdant dokumento rinkmeną arba skaitmeninę kopiją, išskyrus popierine forma tvarkomų dokumentų valdymo veiksmus.

17. Už Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Gimnazijos direktorius. Dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar kitos priežasties) – jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

18. DVS KONTORA vartotojai turi unikalų naudotojo kodą ir prisijungimo slaptažodį, kuris yra laikomas tinkama darbuotojo identifikavimo priemone.

19. Darbuotojai su jiems pateiktais dokumentais supažindinami DVS KONTORA priemonėmis, elektroniniu paštu (toliau – el. paštas), naudojant elektroninį dienyną (toliau – e. dienynas). Išsiunčiami dokumentai ar teikiama informacija elektroniniu formatu prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip, o DVS sisteminis parašas dokumento registracijos kortelėje prilygsta rašytinei žymai „susipažinau“. Visos šios formos turi vienodą galią darbuotojų sprendimų priėmimui, funkcijų vykdymui, pareigų atlikimui, įpareigojimui, atsakomybei už darbo rezultatus.

20. Darbuotojai DVS KONTORA, el. pašta, jei jis naudojamas darbui, informaciją e. dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į pranešimą, laikoma, kad jis yra supažindintas su dokumentu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

21. DVS KONTORA „Rengiamųjų dokumentų“ modulyje rengiami šie dokumentai:

21.1. Gimnazijos direktoriaus trumpai saugomi teisės aktai: įsakymai atostogų, komandiruočių bei veiklos klausimais;

21.2. darbuotojų prašymai;

21.3. kiti trumpai saugomi Gimnazijos vidaus dokumentai, išskyrus atvejus, kai teisės

aktai numato kitaip;

21.4. siunčiamieji dokumentai juridiniams asmenims, išskyrus atvejus, kai prie lydimojo dokumento būtina pridėti dokumentus popierine forma arba kai dokumentas yra labai didelės apimties, arba dokumentas yra susijęs su trečiųjų asmenų interesais.

22. Visų išvardintų 17 punkte dokumentų registravimo kortelėje pažymimas automatinis registravimas.

23. DVS KONTORA sisteminiu parašu pasirašomi šių taisyklių 17.1, 17.2, 17.3 papunkčiuose nurodyti dokumentai.

24. Elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašomi šių taisyklių 17.4 papunktyje nurodyti dokumentai, nesant galimybės, pasirašomi sisteminiu DVS KONTORA parašu Marijampolės savivaldybės administracijai siunčiami dokumentai, kitiems juridiniams asmenims siunčiamos skaitmeninės dokumentų kopijos.

25. Ilgai (ilgau nei 25 metus) ir nuolat saugomi Gimnazijos dokumentai bei kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims perduodami dokumentai pasirašomi popierinėje formoje arba kvalifikuotu elektroniniu parašu.

26. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Gimnazijos dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Marijampolės Sūduvos gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

27. Gimnazijoje perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu.

28. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (el. paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejonės dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

29. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Darbo santykiai Gimnazijoje formuojami ir įgyvendinami, darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

30. Direktorius pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu ir 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 viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu. Kiti darbuotojai – ne konkurso būdu.

31. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurią pasirašo Gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais – vienas egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

32. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registravimo žurnale, kuriame darbuotojas pasirašo, kad gavo antrą darbo sutarties egzempliorių.

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

34. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet

darbuotojui neprađėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą), nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

35. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei pareigybė krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto, darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nesulygus – darbo kodekso nustatyta tvarka.

36. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių jungimo ir kito papildomo darbo (kitos specialybės), jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

37. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų (paeiliui einančiomis terminuotomis darbo sutartimis laikomos darbo sutartys, kurias skiria ne ilgesnis kaip dviejų mėnesių laikotarpis), išskyrus atvejus, jeigu darbuotojas priimamas laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo darbo vietą, ir tokių sutarčių Gimnazijoje negali būti daugiau nei 20 procentų visų darbo sutarčių Gimnazijoje.

38. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas.

39. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu (kontaktinėmis valandomis) supažindinamas dalyko metodinėje grupėje iki vasaros atostogų pradžios.

40. Priimami į darbą darbuotojai pateikia asmeninius duomenis ir dokumentus, kurie susiję su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu:

40.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

40.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

40.3. vieną fotonuotrauką (3x4);

40.4. mokytojai – dokumentą (pažymą dėl nepriekaištingos reputacijos arba įsakymo dėl atleidimo iš darbo kopiją iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse priežastis;

40.5. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

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

40.7. medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

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

40.9. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

40.10. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

40.11. slaugomo šeimos nario dokumento kopiją, jei jam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas;

40.12. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

40.13. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.).

41. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus, ir kt.

42. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotas ir / ar faktinės gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobiliojo ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

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

44. Tarptautinio bakalaureato programoje dirbantis mokytojas, kuris dalyvavo TBO organizuojamuose mokymuose (kursuose) pasirašo sutartį, kurioje įsipareigoja po kursų dirbti Gimnazijoje dvejus metus. Kitu atveju jis privalo Gimnazijai grąžinti su kursais susijusias išlaidas.

45. Jeigu darbuotojas neįgalumą įgijo dirbdamas Gimnazijoje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Gimnazijos direktorių.

46. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis arba pasirašomas pasižadėjimas saugoti konfidencialią informaciją.

47. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Gimnazijos pavadinimą, kodą, registruotos buveinės adresą, darbo funkcijos atlikimo vietą, darbo sutarties rūšį, darbo funkcijos aprašymą (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimą ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygį, darbo pradžią, terminuotos darbo sutarties atveju – numatomą darbo pabaigą, kasmetinių atostogų trukmę, darbo užmokesčių ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminus ir tvarką, darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Gaisrinės saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Gimnazijos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbo funkcijas. Supažindintas su dokumentais darbuotojas pasirašo darbo sutartyje.

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

49. Gimnazijoje asmens duomenų tvarkymas ir apsauga vykdoma vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo Marijampolės Sūduvos gimnazijoje taisyklėmis, patvirtintomis Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

50. Priimtam asmeniui formuojama popierinė asmens byla, kurioje kaupiami darbuotojo pateikti dokumentai: prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, įskaitos lapas, gyvenimo aprašymas, pareigybės aprašymas, išsilavinimo dokumento kopija, įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažyma, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, specialiosios pedagogikos ir psichologijos kursų pažymos ir kt. Iš elektroniniu būdu pateiktų dokumentų byla formuojama DVS KONTORA. Atleidus darbuotoją, popierinė asmens byla saugoma Gimnazijos archyve.

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

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

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

54. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

55. Gimnazijoje vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdant, gali būti susitarta dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma.

56. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Gimnazijoje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti motyvuotą prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo ir ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus.

57. Gimnazijos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios Darbo kodekse neapibrėžtos.

58. Gimnazijos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

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

60. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Tuo atveju, jeigu darbuotojas neatsako į darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios (įsitikinus, kad pasiūlymą darbuotojas tikrai gavo), tai laikoma, kad darbuotojas sutiko dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis. Galima daryti ir kolektyvinį įspėjimą visiems darbuotojams, kuriems siūloma dirbti pakeistomis darbo sąlygomis.

61. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulytas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Gimnazijos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

62. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

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

64. Darbuotojas pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo per dokumentų valdymo sistemą KONTORA, pasirašydamas jį DVS sisteminiu parašu. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

65. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas nėštumo ir gimdymo, tėvystės ar vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, dokumentus:

65.1. direktoriaus pavaduotojui ūkiui – jam patikėtą gimnazijos turtą;

65.2. bibliotekos vedėjui – grožinę ar kitą literatūrą (jei buvo paėmęs);

65.3. skaityklai – vadovėlius ir / ar spaudos leidinius (jei buvo paėmęs);

65.4. raštinės vedėjui – magnetinį durų raktelį.

66. Darbuotojas, prieš išeidamas tikslinių atostogų (ilgesniam laikui) ir / ar nutraukdamas darbo sutartį, atsiskaito už materialines vertybes – inventorių, ilgalaikį turtą, dokumentus, mokymo priemones – ir surašo perdavimo ir priėmimo aktą perimančiam darbuotojui arba įsakymu patvirtintai komisijai iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos.

67. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas raštinės vedėjui pateikia atsiskaitymo su Gimnazija lapelį (2 priedas).

68. Atleidimo iš darbo dieną visą darbo kompiuteryje saugotą darbo informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Gimnazijos direktoriaus nurodytam darbuotojui. Darbuotojo paskutinės darbo dienos pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

69. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

70. Darbo užmokestis Gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 19–25 dienomis mokamas avansas. Avanso suma negali viršyti 50 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę kito mėnesio 5–10 dienomis išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

71. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį (kito mėnesio 5–10 dienomis).

72. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą direktoriaus įsakymu, nustato Gimnazijos direktorius.

73. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams), mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

75. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Gimnazijos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Premija neskiriama Gimnazijos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

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

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

78. Gimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria Gimnazijos direktorius įsakymu iš Gimnazijai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų, o Gimnazijos vadovui materialinę pašalpą skiria steigėjas.

79. Darbuotojui prašant, jam parengiama pažyma apie jo Gimnazijoje užimamas pareigas (kvalifikacinę kategoriją), darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Gimnazijos direktorius.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

80. Gimnazijoje darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos

dokumentus ir kitus teisės aktus. Darbuotojai privalo laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, kurį kontroliuoja tiesioginis vadovas.

81. Gimnazijoje dirbama darbo dienomis nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

82. Darbuotojai dirba pagal su darbo taryba suderintą, direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius. Pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kiti veiklos organizavimo tvarkaraščiai yra darbo grafiko dalis.

83. Jei mokytojas įsidarbinęs ir kitoje darbovietėje, suderina savo darbo grafiką su pavaduotoju ugdymui, sudarančiu pamokų tvarkaraštį. Pirmenybė teikiama pagrindinės darbovietės sudarytam tvarkaraščiui.

84. Darbo metu darbuotojas privalo būti darbo vietoje – Gimnazijoje ar jos teritorijoje. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

85. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojams, dirbantiems nekintančiu darbo laiko režimu, pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 30 min. Pailsėti ir pavalgyti skirtą pertrauką, numatytą darbo grafike, darbuotojas naudoja savo nuožiūra ir gali palikti darbovietę.

86. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas, bei laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas ir kt.

87. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, nemokamos atostogos, laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

88. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę, kai vykdomos tiesioginės darbuotojų darbo funkcijos.

89. Pedagogai dėl darbo pobūdžio ar ugdomųjų užsiėmimų tvarkaraščių ypatumų negali palikti darbo vietos, todėl pietauja ir ilsisi nepalikdami darbo vietos – darbo laiku per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką, ilgąją pertrauką. Šis laikas įskaitomas į darbo laiko trukmę.

90. Mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per ilgąją pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje.

91. Kitiems darbuotojams, kuriems dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., valgyklos darbuotojai, budėtojai), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

92. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, jos įeina į darbo laiką ir privalo būti apmokėtos. Specialios pertraukos suteikiamos:

92.1. kai darbuotojai dirba lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10° C arba aukštesnė kaip $+28^{\circ}$ C. Specialiųjų pertraukų trukmė per 8 val. darbo dieną turi būti ne trumpesnė kaip 40 min., suteikiama dalimis ne rečiau kaip kas 1,5 val.;

92.2. kai darbuotojai nepertraukiamai dirba prie kompiuterio 8 val. darbo dieną, turi būti suteikiamos 10 min. trukmės pertraukos, nustatomos po 1 val. nuo darbo su kompiuteriu pradžios.

93. Krūtimi maitinančiai darbuotojai, be bendros pertraukos pailsėti ir pavalgyti, ne rečiau kaip kas trys valandos suteikiamos ne trumpesnės kaip pusės valandos pertraukos kūdikiui krūtimi maitinti. Darbuotojos pageidavimu pertraukas kūdikiui krūtimi maitinti galima sujungti ar pridėti prie pertraukos pailsėti ir pavalgyti arba perkelti į darbo dienos pabaigą, atitinkamai sutrumpinant darbo dieną. Pertraukos kūdikiui krūtimi maitinti apmokamos pagal darbuotojos darbo užmokestį.

94. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

95. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su Gimnazijos darbo laiku, dirba pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką, kuriame nurodoma: darbo laiko pradžia, pabaiga, pertrauka pailsėti ir pavalgyti.

96. Šalims susitarus Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

97. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.

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

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

100. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikai pranešami ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

101. Jei darbuotojui reikia dėl asmeninių priežasčių išvykti darbo metu, jis suderina su direktoriumi individualiai, šiam davus leidimą, rašo prašymą suteikti laisvą laiką darbo metu ir nurodo, kada bus atidirbtas nedirbtas laikas. Išvykimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

102. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, direktorius, jeigu yra galimybė ir nenukenčia darbo bei ugdymo proceso kokybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo ir už tą dieną nemokėti.

103. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas šalių susitarimu.

104. Pedagoگو darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti pasiruošimui kitai pamokai, mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

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

106. Išimtiniais atvejais poilsio ir švenčių dienomis Gimnazijoje gali būti organizuojamas darbas: lydinti mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti gimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms, organizuojant mokinių egzaminus, testus, brandos atestatų įteikimo šventę, gimnazijos renginius (pvz. šimtadienį, gimnazijos jubiliejų) ir kt.

107. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis Gimnazijos direktorius darbuotojams atlygina Darbo kodekso nustatyta tvarka. Šalių susitarimu suteikiamos papildomos poilsio dienos arba mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Jei Gimnazijos finansavimas pakankamas, už darbuotojo laiką, viršijantį darbo grafiką (jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų

priede), darbuotojams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką; trūkstant lėšų – susitariama dėl papildomos poilsio dienos, pedagogams – per mokinių atostogas). Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

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

109. Darbuotojo atostogų ar nedarbingumo metu gali būti paskirta, kas pavaduos darbuotoją, vykdant suplanuotus darbus. Pavaduojantis darbuotojas gali be papildomo atlyginimo atlikti kito darbuotojo funkcijas, tuo metu neatlikdamas dalies savo funkcijų.

110. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais (savivaldybės organizuojamuose metodinių grupių pasitarimuose, konkursų, olimpiadų vertinimo komisijose ir kt.), darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

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

112. Mokinių atostogų metu darbuotojai tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją / darbo medžiagą. Mokinių atostogų metu darbuotojų darbas gali būti organizuojamas ne Gimnazijoje.

113. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors ta savaitės diena jam yra metodinė diena – neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Jei pedagogas nedalyvauja posėdžiuose, susirinkimuose, jis privalo savarankiškai susipažinti su posėdžio, susirinkimo metu pateikta informacija.

114. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose Gimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse ir kt.

115. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti Gimnazijos direktorių, nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, Gimnazijos direktorių privalo informuoti darbuotojo šeimos atstovas ar kitas tokią informaciją žinantis asmuo. Darbuotojui neatvykus į darbą, tiesioginis vadovas koreguoja darbo grafiką / mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja atsakingus asmenis.

116. Neatvykus darbuotojui, pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis darbuotojas:

116.1. vaduojantis mokytojas privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti e. dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą, budėti pertraukų metu pagal vaduojamo mokytojo budėjimo grafiką, atlikti kitas jo funkcijas;

116.2. vaduojantis darbuotojas privalo susipažinti su vaduojamo darbuotojo darbo specifiška ir vykdyti jo funkcijas.

117. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ar gimdymo atostogų, jis privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti Gimnazijos direktoriui ir / ar tiesioginiam vadovui ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymos kopiją.

118. Jei darbuotojas dėl objektyvių, neatidėliotinių ir svarbių priežasčių į darbą vėluoja, jis iki darbo pradžios privalo apie tai informuoti Gimnazijos direktorių ir / ar tiesioginį vadovą.

119. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta ši funkcija, arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas pagal Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą, patvirtintą Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS

DIENPINIGIŲ IR KITŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

120. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybines komandiruotes, per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai (jei komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną) ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Gimnazijoje. Į tarnybines komandiruotes darbuotojas išleidžiamas pagal visus įvykusius šalių susitarimus ir įsipareigojimus dėl pagrindinio ir papildomo darbo.

121. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę užsienyje, patirtoms komandiruotės išlaidoms padengti jam gali būti išmokamas avansas.

122. Vykstant darbuotojui į komandiruotę užsienyje, komandiruotės išlaidos gali būti apmokamos pagal maksimalių dydžių dienpinigių sąrašą (nustatyta įstatymu dienpinigių norma pagal valstybę). Taip pat komandiruotės išlaidos gali būti neskaiciuojamos pagal maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jei komandiruotės išlaidos apmokamos iš ES arba kitos tarptautinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (kaip numatyta Gimnazijos vykdomų projektų sutartyse).

123. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

124. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas pagal Gimnazijoje patvirtintą Tarnybinių komandiruočių tvarką per 5 darbo dienas pateikia buhalterijai ataskaitą apie tarnybines komandiruotes ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas.

VIII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

125. Darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės, tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos), pailgintos ir papildomos atostogos. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę (atostogų grafiką).

126. Darbuotojų atostogų grafikai, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų suteikimo eiliškumą ir darbų intensyvumą, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, teikiama tvirtinti iki einamųjų metų gegužės 1 dienos.

127. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma nuo einamųjų metų birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos.

128. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai DVS KONTORA priemonėmis.

129. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos, pedagogams – 40 darbo dienų. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

130. Darbuotojas privalo per darbo metus pasinaudoti ne mažiau kaip 80 proc. jam priklausančių kasmetinių atostogų. Jeigu darbuotojas nenurodo, kada pageidauja atostogauti, Gimnazijos direktorius turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikti teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, Gimnazijos direktorius atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats, atsižvelgdamas į kitų darbuotojų atostogų laiką ir darbo organizavimo ypatumus Gimnazijoje.

131. Išimtiniais atvejais darbuotojams, kurie neįtraukti į kasmetinių atostogų eilę arba pateikia gydytojo pažymą prašydamas kasmetinių atostogų kitu nei nurodyta eilėje laiku, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetines atostogas turi būti nurodytas atostogų laikas. Gavus Gimnazijos direktoriaus žodinį

leidimą, prašymas turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu, pateiktas Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

132. Direktorius įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Gavus Gimnazijos direktoriaus žodinį leidimą, prašymas turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios turi būti pateiktas Gimnazijos direktoriui.

133. Pedagogams kasmetinės ar nemokamos atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, išskirtiniais atvejais – kitų mokinių atostogų metu. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

134. Pedagogų atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 7 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios (išskyrus individualius atvejus, suderinus su Gimnazijos direktoriumi).

135. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

136. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti skaidomos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba ne mažiau 12 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę).

137. Darbuotojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie darbuotojai pradėjo dirbti Gimnazijoje.

138. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos atšauktomis atostogų dienomis.

139. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

140. Atostoginiai darbuotojams išmokami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

141. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 10 darbo dienų iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

142. Tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros ir kt.), pailgintos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos darbuotojams suteikiamos pateikus prašymą ir reikiamus dokumentus tikslinėms atostogoms pagrįsti ir atsižvelgus į Gimnazijos veiklos intensyvumą darbuotojo prašomu atostogauti laikotarpiu.

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

144. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Pedagogų prašymu šis papildomas poilsio laikas už atitinkamą laikotarpį gali būti sumuojamas ir suteikiamas mokinių atostogų metu.

145. Darbuotojui priklausančios lengvatos, numatytos Darbo kodekse, suteikiamos nuo to mėnesio, kada jis pateikė prašymą ir faktą įrodančius dokumentus.

146. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) Gimnazijos direktoriui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų), kada neatvyks į darbą.

147. Darbuotojams (išskyrus pedagogus, turinčius auklėjamąją klasę, šalims susitarus), auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti šia lengvata, prašymą

Gimnazijos direktoriui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki pirmosios mokslo metų dienos.

148. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas atostogas, tačiau ne daugiau kaip už 3 metus.

IX SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

149. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

150. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems skirtą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Gimnazijos administracijos nurodymu, savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Gimnazijos ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos bei kitų lokalių Gimnazijos dokumentų reikalavimus.

151. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Gimnazijos veiklą, saugoti Gimnazijos duomenų konfidencialumą.

152. Kad pasiruoštų darbo dienai, darbuotojas turėtų atvykti 10–15 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su nauja informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, e. dienyne, el. pašte, DVS KONTORA. Pedagogas pasirašytinai pasiima iš budėtojo raktą, kurį po pamokos gražina (išskyrus atvejus, kai mokytojas turi pasidareš savo raktą).

153. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradeda pamoką. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai III–IV klasių mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinys, parašęs darbą, gali išeiti iš klasės ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje.

154. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, kuris bendradarbiauja su klasės auklėtoju, reikalui esant, kreipiasi į Gimnazijos vadovus. Klasės auklėtojas apie mokinio netinkamą elgesį informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

155. Įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus pamokos, kito užsiėmimo metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinetą arba, reikalui esant, iškviečiama į įvykio vietą greitoji pagalba. Mokinių incidentų, nelaimingų atsitikimų aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą gimnazijoje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie gimnazijoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarką, patvirtintą Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

156. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai ar pan.). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali palikti mokinių be priežiūros.

157. Mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Gimnazijos ugdymo plane.

158. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus, pasirašytinai supažindinti su privalomais reikalavimais.

159. Pamokų, užsiėmimų metu pedagogai negali kalbėti mobiliuoju telefonu (tai galima daryti tik išskirtiniais atvejais ir apie tai jie privalo įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

160. Jei mokytojas nori organizuoti pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Gimnazijos erdvėje, jis prieš vieną darbo dieną privalo tai suderinti su veiklą kuriojančiu vadovu. Jei pamoka,

renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Gimnazijoje, organizatorius privalo tai suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus per e. dienyną, pateikdamas mokinių, dalyvaujančių renginyje sąrašą (jeigu renginyje dalyvauja dalis klasės/srauto mokinių). Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti jame kartu su klasės/srauto mokiniais (jeigu renginyje dalyvauja visa klasė/srautas) ir atsakyti už jų elgesį organizuojamo renginio metu.

161. Turizmo renginiai ir išvykos (netradicinės pamokos, integruoti projektai) už Gimnazijos ribų organizuojami vadovaujantis Marijampolės Sūduvos gimnazijos turizmo renginių ir išvykų už Gimnazijos ribų organizavimo aprašu, patvirtintu Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

162. Turizmo renginio, ekskursijos, išvykos ir žygio (netradicinės pamokos, integruoto projekto) mokytojas / vadovas / klasės vadovas apie planuojamą išvyką ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki numatomos išvykos raštu informuoja Gimnazijos direktorių: pateikia prašymą, kuriame nurodo turizmo renginio, ekskursijos, išvykos ar žygio (netradicinės pamokos, integruoto projekto) tikslus, planą / programą, išvykimo ir parvykimo datas bei vietą, prideda mokinių sąrašą. Esant reikalui, išvykstančių mokinių sąrašą tikslina. Mokytojai / vadovai / klasės vadovai, mokytojai, organizuojantys turizmo renginius, ekskursijas, išvykas ir žygius (netradicinės pamokos, integruotus projektus) pasirašytinai DVS KONTORA priemonėmis susipažįsta su įsakymu, leidžiančiu vykti.

163. Turizmo renginio, ekskursijos, išvykos ir žygio (netradicinės pamokos, integruotų projektų) mokytojai / vadovai / klasių vadovai informuoja dalykų mokytojus apie organizuojamą renginį per e. dienyną. Dalykų mokytojai tą dieną e. dienyne pildo kultūrinę-pažintinę, edukacinę veiklą („Netradicinio ugdymo diena“ / „Integruota pamoka“ / „Projektas“) ir nežymi lankomumo.

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

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

166. Direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

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

168. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems (apsvaigusiams), Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius, ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Gimnazijos bendruomenės narį, privalo informuoti direktorių, jeigu jo tuo metu nėra gimnazijoje – jį vaduojantį pavaduotoją.

169. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais.

170. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, netoleruoti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius darbuotojai atsako asmeniškai. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Darbo kodekse nustatyta tvarka.

171. Visi Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos resursus: visi darbuotojai, mokytojas (jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas) baigę darbą, privalo palikti tvarkingą darbo

vieta: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, šildytuvą, virdulį, užrakinti duris.

172. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą, o grįžęs po atostogų, parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

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

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

175. Gimnazijos budėtojas darbuotojams pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus, registruoja į Gimnaziją atvykusius interesantus bei svečius specialioje apskaitos knygoje, kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą. Draudžiama kabinetų ir kitų patalpų raktus duoti mokiniams.

176. Kasmet Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta inventorizacijos komisija atlieka ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų, numeruotų dokumentų blankų, grynųjų pinigų ir įsipareigojimų inventorizaciją.

X SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO IR MOKYMO(SI) TVARKA

177. Gimnazijos darbo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojams nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį darbo laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje negu Gimnazijoje vietoje, naudojantis Microsoft Office 365 debesies technologija paremtą sistemą, Microsoft Teams programą, DVS KONTORA pritaikytas švietimui ir užtikrinančias bendravimo bei bendradarbiavimo ugdymo procese realiuoju (sinchroniniu) ir / ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku galimybes, sąlygas ir tvarką.

178. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Gimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

179. Laikinais organizuojant ugdymą ir darbą nuotoliniu būdu, mokymo ir darbo sutartys nekeičiamos.

180. Gimnazija, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą Gimnazijos nuostatuose, gali priimti sprendimą dėl atskirų mokinių, grupių / klasių ar visų mokyklos mokinių mokymo nuotoliniu mokymo(si) proceso organizavimo būdu.

181. Detali ir išsami nuotolinio ugdymo(si), mokymo(si) tvarka, kuri nurodo pedagoginių darbuotojų, mokinių ir tėvų funkcijas, išdėstyta Marijampolės Sūduvos gimnazijos mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos apraše, patvirtintame Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

182. Darbuotojas, norintis dirbti ir galintis tinkamai atlikti savo funkcijas nuotoliniu būdu, teikia DVS KONTORA priemonėmis Gimnazijos direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, kuriame turi būti nurodyta:

182.1. vieta (tikslus adresas), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu;

182.2. laikotarpis, kuriam nustatomas nuotolinis darbas (reguliari kalendorinio mėnesio (savaitės) diena ar konkretus laikotarpis);

182.3. darbo pradžios ir pabaigos laikas (nuotolinis darbas gali būti pradamas ne anksčiau kaip 7 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 18 val., penktadieniais ir prieš šventines dienas nuotolinis darbas gali būti baigiamas ne vėliau kaip 17 val.);

182.4. telefono numeris, kuriuo būtų pasiekiamas darbuotojas.

183. Kai Gimnazijoje ugdymas(sis) organizuojamas įprastai, t. y. kasdieniu būdu grupinio mokymosi forma mokomi visi mokiniai, pedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikas yra lankstus ir susideda iš dviejų dalių:

183.1. darbas Gimnazijoje pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį (tai laikas, kai mokytojas privalo būti darbovietėje);

183.2. darbas, kuris gali būti ir nuotolinis (ne darbovietėje). Tokiu atveju darbų apskaitą mokytojas organizuoja pats, tačiau iki 17 val. jis darbdaviui pasiekiamas. Nuotolinio darbo funkcijos

(ne darbovietėje): ruošimasis pamokoms (planavimas), mokinių darbų taisymas, vertinimas, individualios pažangos stebėjimo fiksavimas, rašomųjų darbų ruošimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, e. dienyno pildymas.

184. Gimnazijos darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, įsipareigoja ir atsako už tai, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus Darbų saugos ir sveikatos reikalavimus, numatytus Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, patvirtina, kad bus laikomasi nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinta, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba vietoje, kuri nėra priskirta kaip nuotolinio darbo vieta, ar su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

185. Darbuotojas privalo turėti nuotoliniam darbui atlikti reikalingas tinkamas priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną ir kt.). Darbuotojui minėtos priemonės suteikiamos esant galimybei (pvz., kai tuo metu yra nenaudojamų ar laisvų kompiuterių). Darbuotojas pagal poreikį aprūpinamas kanceliariinėmis priemonėmis.

186. Direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant bent vienai iš toliau nurodytų aplinkybių:

186.1. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas darbo funkcijų vykdymas;

186.2. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei ir našumui;

186.3. nėra galimybių darbuotoją aprūpinti darbo priemonėmis, nurodytomis 181 punkte, arba kompensuoti darbuotojo patiriamas papildomas išlaidas, arba esant pagrįstai abejonei dėl darbo vietos ir naudojamų darbo priemonių atitikties būtinoms saugos ir sveikatos reikalavimams, nurodytiems 180 punkte.

187. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis (jų atlikimo terminus ir atsiskaitymo formą) vadovas gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę, Microsoft Teams sistemoje, Gimnazijos DVS KONTORA, mobiliaisiais įrenginiais ar kitomis įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis. Už darbo nuotoliniu būdu eigą ir rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

188. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, e. dienyną, Gimnazijos DVS KONTORA, būti aktyvus Microsoft Teams sistemoje, ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu, o praleidęs skambučius – perskambinti.

189. Direktorius gali atšaukti darbuotojo darbą nuotoliniu būdu esant bent vienai iš toliau nurodytų aplinkybių:

189.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei ir našumui;

189.2. darbuotojas tiesioginio vadovo nustatyta tvarka neatsiskaitė už darbą;

189.3. darbuotojas neatlieka sutartų darbų tinkamai ir nustatytu laiku;

189.4. kilo pagrįstų abejonių dėl darbo vietos ir naudojamų darbo priemonių atitikties būtinoms saugos ir sveikatos reikalavimams, nurodytiems 180 punkte;

189.5. pasikeitė darbuotojo atliekamo darbo pobūdis ir darbo nebegalima atlikti nuotoliniu būdu.

190. Kilus ginčui dėl galimybės darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, galutinį sprendimą priima Gimnazijos direktorius.

191. Esant būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas vadovo nurodymu, pareikštu 183 punkte nustatytu būdu, privalo ne vėliau kaip per dvi valandas atvykti į savo darbo vietą.

192. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, priklauso tokios pačios socialinės garantijos, kaip ir darbuotojams, dirbantiems įprastu būdu nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojai dirbdami nuotoliniu būdu privalo vadovautis Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis.

193. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Negali būti pažeista darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, asmens duomenų apsauga ir jo teisė į privatų gyvenimą.

194. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Gimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant nuolatinėje darbo vietoje, jeigu nėra nustatyta kita darbo laiko apskaitos tvarka.

195. Šios nuotolinio darbo tvarkos nuostatos taikomos ir tais atvejais, kai susitarimas dėl nuotolinio darbo nustatomas darbo sutartyje.

XI SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

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

197. Budėjimas Gimnazijoje organizuojamas pagal direktoriaus pavaduotojų sudarytą ir direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką.

198. Budintis vadovas ir mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – „Budintis vadovas“ ar „Budėtojas“.

199. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, koordinuoja mokytojų budėjimą, o nesant direktoriui – priima lankytojus.

200. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir / ar direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose pertraukų metu. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri juos pats, arba skiria budinčius mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

201. Budintis mokytojas padeda mokiniams vykdyti budėtojų pareigas, stebi budinčių mokinių darbą, reikalauja tinkamai atlikti budėtojo pareigas ir pranešti klasės auklėtojui (esant reikalui ir budinčiam administracijos atstovui), jeigu mokinys netinkamai vykdo budėtojo pareigas.

202. Savanoriškas mokinių budėjimas užskaitomas kaip socialinė ir pilietinė veikla I–II klasių mokiniams (už savaitę budėjimo skiriamos 2 val.).

203. Siekiant apsaugoti Gimnazijos turta, užtikrinti asmenų saugumą ir viešosios tvarkos palaikymą Gimnazijos patalpose ar teritorijoje, organizuojama stebėseną vaizdo kameromis, vadovaujantis Marijampolės Sūduvos gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, patvirtintu Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

204. Gimnazijos vaizdo stebėjimas nevykdomas patalpose, kuriose darbuotojas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).

205. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

206. Vaizdo kamerų duomenis galima naudoti tik Gimnazijos direktoriui leidus.

XII SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

207. Gimnazija, įgyvendindama lygias galimybes, vykdo Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 7 straipsnyje nurodytas pareigas, kurios apibrėžtos Marijampolės Sūduvos gimnazijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkoje, patvirtintoje Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

208. Gimnazija įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad Gimnazijoje užtikrinamos lygios galimybės – esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar

asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais teisės aktuose, reglamentuojančiuose lygias galimybes, nustatytais pagrindais neleidžiami.

209. Darbuotojas, kurio atžvilgiu nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar kurio atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriui Lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.

210. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

211. Kvalifikacijos tobulinimo, kuris apima įgytos kvalifikacijos plėtojimą ir profesinių kompetencijų tobulinimą, tikslas – sudaryti sąlygas Gimnazijos bendruomenei įgyti ir plėtoti, dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei skatinti pedagoginius darbuotojus tobulinti lyderystės ir profesines kompetencijas, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas, siekiant užtikrinti aukštą švietimo kokybę.

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

213. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas, atsižvelgiant į švietimo politikos prioritetus, ugdymo turinio naujoves, Gimnazijos metinį veiklos / strateginį planą pagal neformaliojo švietimo kvalifikacijos tobulinimo programas ir savišvietos būdu.

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

215. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja Mokytojų tarybą ir Darbo tarybą, kiek lėšų kalendoriniais metais yra skirta kvalifikacijos tobulinimui.

216. Darbuotojai, siekdami tobulinti savo dalykines, profesines, metodines, psichologines kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą. Kvalifikacijos tobulinimo poreikis tiriamas, analizuojamas, planuojamas asmens ir Gimnazijos lygmeniu:

216.1. pedagoginis darbuotojas ne rečiau kaip kartą per metus įsivertina savo profesines kompetencijas, remdamasis mokinių pasiekimų ir pažangos, Gimnazijos rezultatais bei kitais rodikliais, numato kompetencijų tobulinimo tikslus mokslo metams ir individualius kvalifikacijos tobulinimo planus, kuriuos suderina metodinėje grupėje, taip pat ir su kuruojančiu vadovu; renkasi profesinių kompetencijų tobulinimo formas ir neformaliojo švietimo programas bei jas pateikia Mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacijos tobulinimo lentelėje, pateiktoje Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos apraše, ir mokslo metų pabaigoje kartu su bendruomenės valandų atsiskaitymo forma, parengia įsivertinimą ir atsiskaito kuruojančiam vadovui;

216.2. Gimnazijos vadovai analizuoja pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų augimą ir jų poveikį mokinių pasiekimams ir pažangai remdamasi Gimnazijos veiklos įsivertinimo, išorinio vertinimo, pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų įsivertinimo duomenimis ir kitais prieinamais duomenimis ir rekomendacijomis; atsižvelgdama į pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius.

217. Pedagoginiams darbuotojams per mokslo metus apmokama už 5 dienų kvalifikacijos tobulinimo renginius (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 69 straipsnio 4 dalis), kitiems darbuotojams – 1–3 dienas per metus. Bendri kvalifikacijos tobulinimo renginiai Gimnazijos pedagoginiams darbuotojams yra įskaičiuojami. Esant pakankamai lėšų, metodinei ir darbo tarybai

pritarus, šis skaičius gali būti padidintas. Trūkstant lėšų – kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas iš dalies, pinigus skirstant proporcingai mokytojų, dirbančių pagrindinėje darbovietėje, skaičiui.

218. Į tos pačios programos kvalifikacinį renginį, kuris vyksta pamokų / darbo metu, išleidžiami 1–2 darbuotojai (išskyrus renginį komandai).

219. Darbuotojai grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių:

219.1. direktoriaus pavaduotojui, pildančiam darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pateikia kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius dokumentus;

219.2. Gimnazijos buhalterui pateikia sąskaitą faktūrą, pinigų paėmimo kvitą, kelionės išlaidų dokumentus;

219.3. dalijasi įgytomis žiniomis, naujovėmis, idėjomis, mintimis ir kt. mokytojų tarybos posėdžiuose, organizuojamuose metodinių grupių susitikimuose, darbuotojų susirinkimuose, įgyvendina gerąsias patirtis Gimnazijoje.

220. Bendrieji seminarai, organizuojami Gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos tobulinimui numatytų lėšų, proporcingai mažinant lėšas visų pedagogų kvalifikacijos tobulinimui.

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

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

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

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

225. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

226. Detalesni ir išsamūs kvalifikacijos tobulinimo aspektai nurodomi Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos apraše, patvirtintame Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

XIV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

227. Gimnazijos darbuotojai skatinami vadovaujantis Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

228. Skatinimo kriterijai:

228.1. puikūs mokinių mokymosi pasiekimai (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai, valstybinių brandos egzaminų darbai įvertinti šimtukais);

228.2. inovatyvus ir kūrybiškas ugdymo proceso organizavimas (įtraukios, grįstos eksperimentavimu mokymosi patirtys, atvirumas naujoms ugdymo formoms – vietos ir tarptautiniai projektai, integruotos pamokos, išplėtos mokymo(si) erdvės, renginių, švenčių inicijavimas ir įgyvendinimas);

228.3. profesinės veiklos ir patirties sklaida, refleksija: iniciatyvumas, kūrybiškumas, atvirumas naujovėms, skaitmeninio turinio diegimas ugdymo procese, dalijimasis sėkmės istorijomis Gimnazijoje ir už jos ribų;

228.4. infrastruktūros pokyčių inicijavimas: modernių ir patrauklių edukacinių erdvių, funkcionalių fizinių, mobilių ir dinamiškų ugdymosi aplinkų kūrimas, išplečianti ugdymo procesą laboratorinė, gamybinė įranga, IKT diegimas ir kt.;

228.5. kuriamas patrauklios Gimnazijos įvaizdis: viešinimas spaudoje, televizijoje, žiniasklaidoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, seminaruose, konferencijose ir kt.;

228.6. išplėtoti bendradarbiavimo tinklai su šalies ir užsienio mokyklomis-partnerėmis, inicijuojamos veiklos, padedančios mokiniams projektuoti savo ateitį;

228.7. aukšta darbo motyvacija, aukštos kokybės lyderystės inicijavimas, veiksmingas komandinis darbas, atsakomybės prisiėmimas, ilgametis ir nepriekaištingas darbas.

229. Skatinimo priemonės ir formos:

229.1. žodinė padėka susirinkimo, posėdžio ar kitu metu;

229.2. rašytinė padėka;

229.3. padėka švenčių proga – minint Gimnazijos jubiliejų, profesinės šventės, rugsėjo 1-osios, asmeninio jubiliejaus ir kt.;

229.4. padėka Gimnazijos internetinėje svetainėje, FB grupėje, informaciniame Gimnazijos TV, žiniasklaidoje;

229.5. apdovanojimas specialiu gimnazijos prizu „Daugiau saulės – daugiau šviesos“;

229.6. apdovanojimas dovana;

229.7. pirmumo teisė skirstant technines priemones ar inventorių / remontą kabinetui;

229.8. vienkartinė premija;

229.9. atsižvelgiama skirstant darbo krūvį;

229.10. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;

229.11. esant mokes fondo ekonomijai. – išvyka į spektaklius, koncertus, edukacinę kelionę ar kiti kultūriniai renginiai;

229.12. teikiamas pasiūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo;

229.13. gali būti panaikinta drausminė nuobauda, nesibaigus jos galiojimo terminui.

230. Darbuotojų drausminė atsakomybė reglamentuojama Darbo kodekse, šiose Taisyklėse, darbuotojo pareigybės aprašyme.

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

232. Darbo pareigų pažeidimais laikomi:

232.1. pavėlavimas į darbą arba išėjimas iš darbo be Gimnazijos direktoriaus leidimo nesibaigus darbo laikui;

232.2. alkoholinių, toksinių ar narkotinių medžiagų laikymas Gimnazijos patalpose ir jo teritorijoje;

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

232.4. Gimnazijos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims;

232.5. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

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

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

232.8. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, savivaliavimas.

233. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar Gimnazijoje nustatytai darbo tvarkai. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

233.1. pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

233.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio

pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

233.7. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo drausmės pažeidimas;

233.8. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Nustatant šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Gimnazijai, privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų. Dėl konkretaus pažeidimo pobūdžio sprendžia darbdavys, suderinęs su darbo taryba.

234. Gimnazijos darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus gali būti skiriama:

234.1. įspėjimas;

234.2. atleidimas iš darbo be įspėjimo.

235. 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:

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

235.2. 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;

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

235.4. darbuotojo nuobaudos galiojimo laikotarpiu darbuotojas nėra skatinamas.

236. Drausminės nuobaudos darbuotojui skyrimas, atleidimas iš darbo:

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

236.2. darbo pareigų pažeidimų išaiškinimo terminai:

236.2.1. pažeidimas gali būti tiriamas praėjus ne daugiau kaip šešioms mėnesiams nuo galimo pažeidimo padarymo;

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

236.3. 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 darbuotojų atstovai;

236.4. darbuotojui pateikus paaiškinimus, per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo Gimnazijos direktorius arba komisija surenka

įrodymus, susijusius su pažeidimu. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Gimnazijos direktoriumi arba komisija atvykti su darbo tarybos atstovu. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, komisija raštu pateikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus;

236.5. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą ar jo nepadarė. Jeigu darbuotojas pripažintas padaręs darbo pareigų pažeidimą, priimamas sprendimas:

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

236.5.2. 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;

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

236.5.4. 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. Su įsakymu dėl drausminės nuobaudos skyrimo darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Atsisakius susipažinti, dalyvaujant keliems Gimnazijos darbuotojams, surašomas laisvos formos aktas apie tai, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

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

236.7. drausminės nuobaudos skyrimo, atleidimo iš darbo procedūros metu, darbuotojas informuojamas raštu, jam pasirašant pateikiamų dokumentų originaluose – „Gavau ir sutinku“, vardas, pavardė, data, valanda. Darbuotojui įteikiama pasirašyto dokumento kopija.

237. Už Gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojams taikoma materialinė atsakomybė Darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

241. Gimnazijoje darbuotojų saugai vadovauja Gimnazijos direktorius ir jo įgaliotas asmuo, už civilinę saugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

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

243. Gimnazijos direktorius pagal finansines galimybes teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

244. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitų instrukcijų reikalavimų, su kuriais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai prieš pradėdami dirbti arba periodiškai darbo metu.

245. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instrukuoti, kaip saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis, aprūpinti kolektyvinėmis ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

246. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu yra neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai

dirbti.

247. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

248. 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.

249. Kiekvieno darbuotojo pareiga – rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų duotais nurodymais.

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

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

250.2. 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 ūkiui ar direktoriui;

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

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

250.5. pranešti pavaduotojui ūkiui, direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

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

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

251. Mokytojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių, higieninių įgūdžių ir kitus būtinus pažymėjimus, kiti darbuotojai – higieninių įgūdžių ir pagal savo darbo pobūdį reikalingus pažymėjimus. Pasibaigus pažymėjimų galiojimo laikui – šias žinias atnaujinti. Kursus organizuoja ir išlaidas apmoka Gimnazija, išskyrus naujai priimamų darbuotojų.

252. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatyti laiku pasitikrinti sveikatą.

253. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai tikrintųsi sveikatą vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką. Už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama teisės aktų nustatyta tvarka, išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus.

254. Gimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, su juo pasirašytinai DVS KONTORA priemonėmis supažindina darbuotojus. Patvirtintas grafikas perduodamas medicinos įstaigai, su kuria sudaryta sutartis dėl darbuotojų sveikatos tikrinimo. Darbuotojas, dėl asmeninių priežasčių nepasitikrinęs sveikatos grafike numatytu laiku, kai paslauga buvo nupirkta Gimnazijos iš medicinos įstaigos, sveikatą tikrinasi individualiai ir sumoka už šią paslaugą pats.

255. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku (mokytojai – mokinių atostogų metu ar laisvą nuo pamokų dieną).

256. Darbuotojas yra asmeniškai atsakingas už savalaikį sveikatos patikrinimą, kol dar nepasibaigęs leidimo dirbti galiojimo laikas. Asmens medicininę knygėlę pasiima iš direktoriaus pavaduotojo ūkiui, atsakingo už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą, o pasitikrinęs sveikatą ją, su šeimos gydytojo įrašu, grąžina.

257. Darbuotojas, laiku nepasitikrinęs sveikatos, neturi teisės dirbti ir yra nušalinamas nuo darbo.

258. Darbo dienos pabaigoje administracijos darbuotojai, pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

259. Administracijos darbuotojai, pedagogai, kiti Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti

gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

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

261. Iškilus pavojui Gimnazijoje, Gimnazijos direktoriaus įgalioti asmenys:

261.1. 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;

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

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

261.4. reikalui esant, suteikia ir(ar) organizuoja pirmosios medicinos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems.

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

263. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo puoselėti saugią ir sveiką darbo ir ugdymo(si) aplinką be priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, puoselėti fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą, kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti, imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje ar kitose vietose, suteikti.

XVI SKYRIUS INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKA

264. Incidentų registravimas ir tyrimas reglamentuoja Gimnazijoje gautų pranešimų apie įvykusius incidentus darbuotojams, registravimą, tyrimo eigą ir rezultatų informinimą, incidentų analizę ir prevencijos priemonių įgyvendinimo priežiūrą.

265. Pagrindinės naudojamos sąvokos:

265.1. **Incidentas įstaigoje** – tai su darbu susijęs įvykis, kai darbuotojas, dirbdamas pagal darbo sutartį, darbo vietoje patiria nedidelį incidentą, dėl kurio nepatiria žalos sveikatai ir nepraranda darbingumo.

265.2. **Mažareikšmis incidentas įstaigoje** – kai Gimnazijos darbuotojas incidento metu patiria nedidelį sveikatos sutrikdymą – sumušimą, mėlynę, odos nutrynimą, įbrėžimą, negilią žaizdą, įsidūrimą, nedidelį įsipjovimą, nežymų akių užkrėtimą, rakštį ar panašų įvykį.

265.3. **Reikšmingas incidentas įstaigoje** – įvykis, kuris įvyksta Gimnazijos patalpose ar teritorijoje ir kuris gali sukelti (arba sukelti) darbuotojų vidutinius ar didelius (sunkius) sveikatos sutrikdymus. Toks įvykis yra traktuojamas kaip nelaimingas atsitikimas ir jo tyrimas yra fiksuojamas pildant N1 arba N2 formas.

266. Gimnazijos darbuotojas, pamatęs incidentą (arba sužinojęs apie jį), privalo nedelsiant pranešti Gimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui jam žinomą informaciją apie įvykusį incidentą (įvykį). Pranešimas apie incidentą turi būti pateikiamas raštu (tarnybinis pranešimas direktoriui); apie mažareikšmius incidentus galima pranešti žodžiu tiesiogiai, telefonu arba elektroniniu paštu.

267. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo (šiuo atveju – direktoriaus pavaduotojas ūkiui), instruodamas darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais, privalo informuoti apie darbuotojo pareigą pranešti apie įvykusį incidentą Gimnazijos direktoriui.

268. Darbuotojas, patyręs incidentą, nedelsiant kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, kuris užtikrina pirmosios medicininės pagalbos suteikimą nukentėjusiajam asmeniui, prireikus skubiai iškviečia greitąją medicinos pagalbą ir informuoja Gimnazijos direktorių apie incidentą raštu (įvykus reikšmingam incidentui) arba žodžiu (įvykus mažareikšmiam incidentui).

269. Incidentų registravimo žurnalas (toliau – Žurnalas) (3 priedas), kuriame registruojamas kiekvienas Gimnazijoje įvykęs incidentas darbuotojams yra laikomas pavaduotojo ūkiui kabinete.

270. Įvykus incidentui Gimnazijoje, ne vėliau kaip per tris darbo dienas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas užpildo Žurnalą ir priima sprendimą dėl incidento tyrimo bei apie sprendimą informuoja asmenį, patyrusį incidentą ir Gimnazijos direktorių.

271. Apie tai, kurio incidento aplinkybės yra būtina iširti, nusprendžia Gimnazijos direktorius ir / arba asmuo, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą.

272. Reikšmingiems incidentams tirti Gimnazijoje sudaryta dvišalė nuolatinė nelaimingų atsitikimų tyrimo komisija, patvirtinta Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

273. Incidento tyrimas turi būti baigtas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo incidento dienos.

274. Direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už Gimnazijos darbuotojų saugą ir sveikatą, kartu su direktoriais kartą per 3 mėnesius peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina incidentų statistinius duomenis, tyrimų rezultatus, prevencinių priemonių įgyvendinimą, jų veiksmingumą ir kt.

XVII SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJA

275. Korupcijos prevencija – korupcijos priežasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas sudarant bei įgyvendinant atitinkamų priemonių sistemą, taip pat poveikis asmenims siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų darymo.

276. Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos – kyšininkavimas, tarpininkavimas, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešojo administravimo sektoriuje arba teikiant viešąsias paslaugas siekiant sau ar kitiems asmeninės naudos: piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, tarnybos arba komercinės paslapties atskleidimas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, ar kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą, papirkimą.

277. Informaciją apie galimus korupcijos atvejus Gimnazijoje galima pranešti:

277.1. el. paštu: rastine@sudiva.marijampole.lm.lt arba telefonu 8 652 89 364;

277.2. Gimnazijos direktoriui (raštu, paštu) adresu R. Juknevičiaus g. 32, Marijampolė, el. paštu: audrone.vaiciuliene@gmail.com;

277.3. gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už korupcijos prevenciją Gimnazijoje, el. paštu: lina.jukneliene@gmail.com;

277.4. el. paštu: pranesk@stt.lt;

277.5. visą parą veikiančiu „karštosios linijos“ telefonu Vilniuje (8 5) 266 3333 (taip pat ir poilsio dienomis).

278. Pranešime turėtų būti trumpai ir aiškiai išdėstytos įvykių aplinkybės, laikas, vieta, nurodyti žinomi su aprašoma situacija susiję asmenys, jų pareigos, darbo vieta ar kiti duomenys. Jeigu pranešimas teikiamas raštu, pageidautina, kad pranešimas būtų pasirašytas, jame nurodyta parašymo data, telefonų numeriai, kuriais galima susisiekti su informaciją teikiančiu asmeniu ir gyvenamosios vietos adresas (atsakymui pateikti). Kartu su pranešimu gali būti pateikiami turimi įrodymai, dokumentai, paaiškinimai ar kita, pareiškėjo nuomone, tyrimui reikšminga informacija.

279. Už korupcijos prevenciją atsakingi asmenys užtikrina asmens duomenų ir suteiktos informacijos konfidencialumą. Gauta informacija nėra skelbiama viešai, perduota pažeidimą planuojantiems daryti, darantiems arba padariusiems asmenims ar tretiesiems asmenims.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

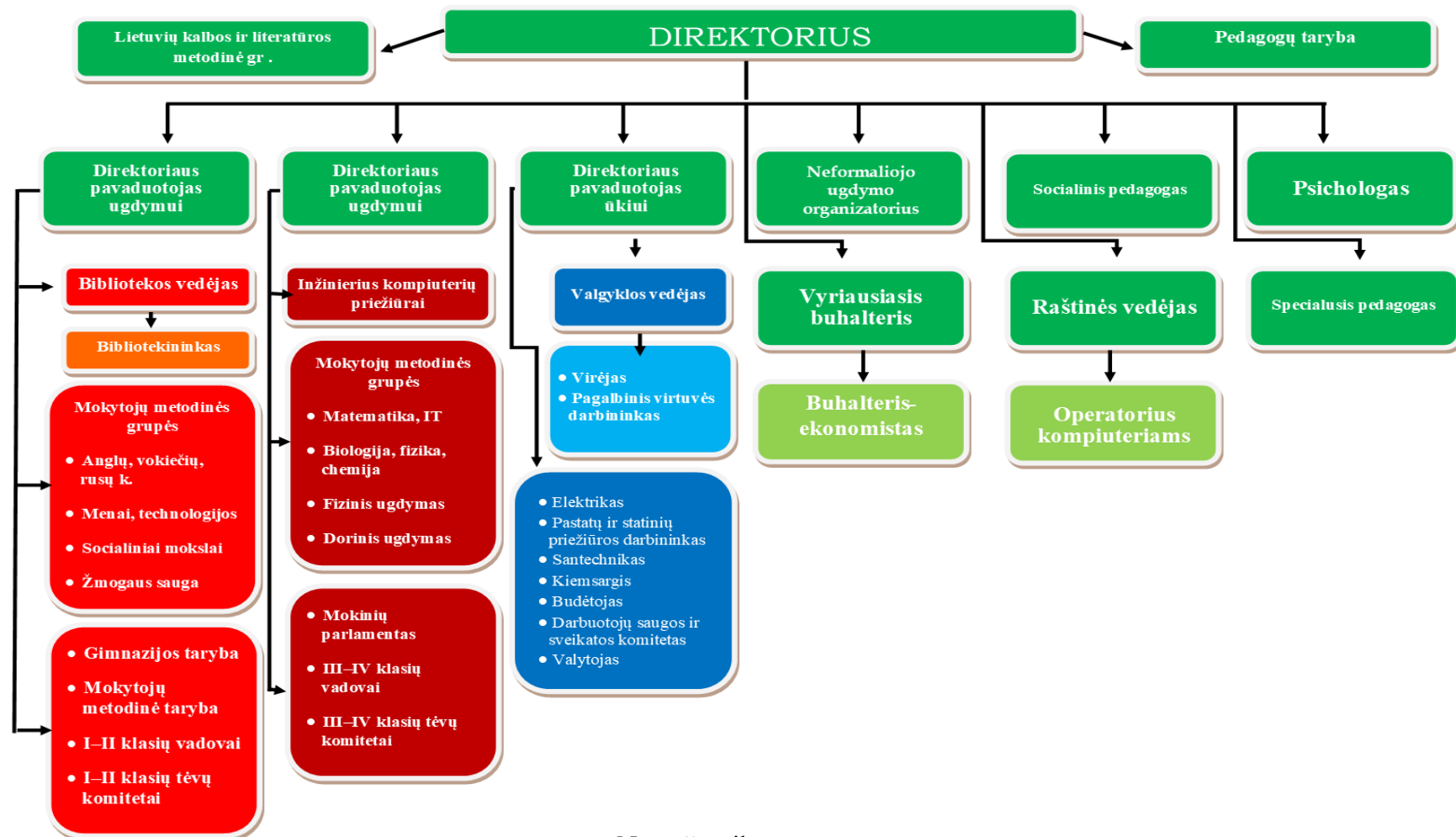
281. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos įsigaliojus naujiems teisės aktų reikalavimams arba Gimnazijos bendruomenės narių, Gimnazijos savivaldos iniciatyva.

282. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis, jų nauja redakcija, pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai DVS KONTORA priemonėmis ir privalo jų laikytis.

283. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS ORGANIZACINĖ VALDYMO STRUKTŪRA



Nuorašas tikras

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJO, SU KURIU
NUTRAUKIAMA DARBO SUTARTIS, ATSISKAITYMO SU GIMNAZIJA LAPELIS**

(darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos, parašas)

| Eil. Nr. | Už ką atsiskaitoma | Atsakingo darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė | Parašas | Data |
|---------------------|---|---|----------------|-------------|
| 1. | Darbuotojui patikėtą gimnazijos turtą. | Direktorius pavaduotojas ūkiui | | |
| 2. | Grožinę ar kitą literatūrą. | Bibliotekos vedėjas | | |
| 3. | Vadovėlius ir / ar kitą spaudą. | Bibliotekininkas (skaitykla) | | |
| 4. | Darbo kompiuteryje saugotą darbo informaciją. | Tiesioginis vadovas | | |
| 5. | Magnetinį durų raktelį. | Raštinės vedėjas | | |

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS INCIDENTŲ REGITRAVIMO ŽURNALAS

| Eil. Nr. | Incidento data | Nukentėjusiojo vardas, pavardė, pareigos | Incidento vieta | Sužalojimo diagnozė (kas sužalota) | Incidento priežastys (pildo asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą) | Numatomos prevencinės priemonės (pildo sveikatos ir maitinimo organizavimo specialistas) | Atsakingas už prevencinių priemonių įgyvendinimą (pildo asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą) |
|-----------------|-----------------------|---|------------------------|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Marijampolės Sūduvos gimnazija |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2020-12-16 Nr. V-135 (1.3.) |
| Adresatas | - |
| Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data | Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2020-12-16 |
| Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius | 0 |
| Papildomi metaduomenys | Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“. |