

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalinis teisės aktas. Taisyklės reglamentuoja Gimnazijos (juridinio asmens – darbdavio), Gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens (darbdavio) ir darbuotojų (mokytojų, pedagoginių ir kitų darbuotojų), dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką ir kitus darbo aspektus (komunikaciją, informavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą ir kt.).

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

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais teisės aktais.

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

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

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

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

8. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

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

8.2. **Gimnazijos administracija** – raštinės vedėja, sekretorė, vyriausioji buhalterė, buhalterė, kompiuterinių sistemų specialistas.

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

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

8.4.1. darbdavio ir darbuotojų atlyginimai;

8.4.2. darbo sutarties sąlygos;

8.4.3. asmeniniai darbdavio ir darbuotojų, mokinių ir jų tėvų duomenys;

8.4.4. Gimnazijos sutarčių su kitais juridiniais asmenimis turinys;

8.4.5. informacija apie Gimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, jos kodus;

8.4.6. informacija, vidaus dokumentai, kurią Gimnazijos vadovai, administracija įvardija kaip konfidencialią;

8.4.7. kompiuterinės informacijos apsaugos sistema, Gimnazijos internetinio tinklalapio administratoriaus, mokytojų, gimnazijos vadovų prisijungimo prie elektroninio dienyno kodai;

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

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

8.6.1. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

8.6.2. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui;

8.6.3. darbo metu ir darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

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

8.6.5. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu darbo vietoje;

8.6.6. atsakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

8.6.7. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

8.6.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

8.7. **Viršvalandžiai** – darbo laikas, kuriam būdinga: 1) darbas dirbamas, viršijant nustatytą darbo laiko trukmę; 2) dirbamas darbdavio nurodymu arba su darbdavio žinia; 3) galimas išimtiniais atvejais arba esant darbuotojo rašytiniam sutikimui. Viršvalandiniu darbu nėra darbas, kai dirbamas visuomenei būtinas darbas, siekiama užkirsti kelią nelaimėi, būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

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

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

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

14. Be Gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos turtu, inventoriu, informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir

kitomis priemonėmis. Gimnazijos turtu kitiems asmenims leidžiama naudotis vadovaujantis Vilkaviškio r. savivaldybės tarybos sprendimais.

15. Kompiuterių, informacinės technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka kompiuterinių sistemų specialistas, išimtiniais atvejais, suderinęs su gimnazijos direktoriumi – informacinių technologijų mokytojas.

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

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

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

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

20. Gimnazijos vadovai ir darbuotojas, išeidamas iš kabineto, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus, palikti raktus Gimnazijos budėtojui arba mokytojų kambaryje.

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

22. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius.

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

24. Budėjimo Gimnazijoje tvarka:

24.1. Gimnazijos vadovai, mokytojai ir mokiniai budi Gimnazijoje pertraukų ir renginių metu;

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

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

24.4. klasės mokinių budėjimą kontroliuoja ir budinčios klasės vadovas;

24.5. budintys mokiniai prižiūri tvarką, drausmę ir švarą jiems paskirtoje budėjimo vietoje, atlieka pavestas pareigas;

24.6. apie nedrausmingus mokinius ar įvykusį incidentą, gadinamą Gimnazijos inventorių, budintis mokinys informuoja budintį mokytoją, šis – gimnazijos direktorių;

24.7. per ilgąją pertrauką budėtojai turi teisę papietauti, suderinę su atsakingu mokytoju;

24.8. budėtojai privalo segėti skiriamąją kortelę su užrašu: „BUDĖTOJAS“.

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

III SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ IŠIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

26. Gimnazijos darbuotojų savalaikė ir aiški komunikacija, bendravimas, keitimasis informacija yra svarbios priemonės sėkmingai Gimnazijos veiklai ir planavimui. Šios priemonės

padeda užtikrinti gerus tarpasmeninius ryšius ir bendradarbiavimą dėl sutartų Gimnazijos veiklos krypčių, prioritetų, rezultatų:

27. Komunikavimo ir informavimo principai:

27.1. informacijos aiškumas ir savalaikiškumas;

27.2. veiklos skaidrumas ir atvirumas;

27.3. darbuotojų įsitraukimas;

27.4. grįžtamasis ryšys, pozityvus vertinimas.

28. Gimnazijos dokumentų rengimas ir naudojimas jais:

28.1. Darbuotojų vienu kitiems perduodami dokumentai (lokaliniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) pateikiami naudojant šias informavimo būdais:

28.1.1. raštu,

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

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

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

29. Žodinė komunikacija Gimnazijoje:

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

29.2. savivaldos institucijų posėdžiai (Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba) yra protokoluojami;

29.3. Metodikos tarybos ir metodikos grupių posėdžiai protokoluojami;

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

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

29.6. reguliarius, kartą per mėnesį, Gimnazijos direktoriaus ir(ar) kitų administracijos darbuotojų, darbuotojų, mokytojų ir mokinių atstovų susitikimo susitarimai, nutarimai neprotokoluojami;

29.7. visų Gimnazijos darbuotojų susirinkimai neprotokoluojami;

29.8. visuotinių gimnazijos bendruomenės atstovų susirinkimų informacija skelbiama Gimnazijos internetiniame puslapyje;

29.9. Gimnazijoje veikiančių komisijų posėdžiai protokoluojami;

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

29.11. protokolai Gimnazijoje rašomi mokslo ar kalendoriniams metais.

30. Rašytinės komunikacijos formos Gimnazijoje:

30.1. skelbimai stenduose, skelbimų lentose;

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

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

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

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

33. Darbuotojai elektroninį paštą, jei jis naudojamas darbui, informaciją elektroniniame dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma, trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

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

35. Gimnazijos direktorius patvirtina ir supažindina darbuotojus su:

35.1. Gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

35.2. Gimnazijos darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (rūpintojų) asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

35.3. Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei asmenų stebėsenos ir kontrolės gimnazijoje ir jos teritorijoje tvarkos aprašu.

36. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

37. Gimnazijos direktorius atsakingas už informacijos apie Gimnazijos veiklą teikimą visuomenei, žiniasklaidai, Gimnazijos savininkui.

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

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

IV SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

40. Darbo santykiai Gimnazijoje formuojami ir įgyvendinami, darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

41. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia raštinės vedėjai:

41.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

41.3. priimamas darbuotojas pildo Darbuotojo įskaitos lapą. Taip pildomas.

41.4. jei reikia, darbo stažą įrodančius dokumentus.

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

43. Darbuotojas, priimamas į darbą ar dirbdamas, supažindintas su veiklos dokumentais pasirašydamas, žymoje apie susipažinimą rašo: „*Susipažinau ir sutinku*“, parašas, vardas, pavardė, data.

44. Priimamam darbuotojui formuojama darbuotojo asmens byla, kurioje yra: įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, prašymas dėl priėmimo į darbą, įsakymo apie priėmimą į darbą kopija, pareigybės aprašymas, kiti dokumentai. Darbuotojo asmens byla reguliariai papildoma kitais su darbuotojo

darbu susijusiais dokumentais iki darbuotojas išeina iš darbo. Atleidus darbuotoją iš darbo, jo asmens byla saugoma Gimnazijos archyve. Darbuotojų asmens bylos saugomos vadovaujantis bylų (dokumentų) saugojimo terminais, nurodytais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos archyvų departamento, Gimnazijos dokumentacijos planais).

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

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

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO

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

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

48.1. darbuotojui prašant;

48.2. darbuotojo atliekama funkcija tampa perteklinė;

48.3. darbuotojas šiurkščiai pažeidžia darbo drausmę;

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

48.4. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal numatytą rezultatų gerinimo planą;

48.4.1. rezultatų gerinimo planas – bendrai, darbdavio ir darbuotojo, sudarytas planas, apimantis dviejų mėnesių laikotarpį;

48.4.2. plane aiškiai suplanuojami atliekamų pareigų siektini rezultatai, orientuoti į darbuotojui raštu, iki rezultatų gerinimo plano sudarymo, nurodytus jo darbo trūkumus, kuriuos darbuotojas privalo pasiekti per plane numatytą terminą;

48.4.3. suėjus rezultatų gerinimo plano terminui darbuotojas pristato darbdaviui, jei reikia – darbo tarybai, rezultatų gerinimo plane sutartus ir atliktus pareigų rezultatus;

48.4.4. pasiektus (nepasiektus) atliktų pareigų sutartus rezultatus vertina darbdavys ir(ar) darbo taryba: „pasiekti“, „nepasiekti“, ir priima sprendimą tęsti ar nutraukti darbo santykius su darbuotoju, kuris papildomai raštu informuojamas apie rezultatų įvertinimą, nurodžius jo pasiektus (nepasiektus) atliekamų pareigų darbo rezultatus;

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

48.6. darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

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

50. Iki darbo sutarties nutraukimo darbuotojas privalo grąžinti darbo priemones, Gimnazijos pavaduotojui ūkio reikalams perduoti naudotus darbe dokumentus, atsiskaityti su biblioteka ir pateikti darbuotojo atsiskaitymo lapelį (priedas Nr. 1) vyriausiajam buhalterii. Vyriausiasis buhalteris, gavęs darbuotojo atsiskaitymo lapelį, išmoka darbuotojui visą darbo užmokestį, jei darbuotojas yra atsiskaitęs už visą naudotą ir jam priskirtą turtą, priemones, dokumentus.

51. Materialiai atsakingi darbuotojai, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už materialines vertybes – inventorių, ilgalaikį turtą, mokymo priemones – ir surašo perdavimo-priėmimo aktą perimančiam darbuotojui (įsakymu patvirtintai komisijai) iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos bei grąžina visą Gimnazijai priklausantį turtą.

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

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

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

53.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;

53.2. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;

53.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų –

Darbo tarybos, renkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, veikloje;

53.3.1. darbo tarybos rinkimų procedūra:

53.3.1.1. darbo taryba renkama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose;

53.3.1.2. darbo tarybos rinkimų komisija, išrinkta visuotiniame gimnazijos darbuotojų susirinkime, į pirmąjį posėdį susirenka ne vėliau kaip per septynias dienas nuo jos sudarymo dienos, kuriame: iš savo narių išsirenka pirmininką; nustato darbo tarybos rinkimų datą; skelbia kandidatų į darbo tarybos narius registravimą ir nustato datą, iki kurios gali būti keliami kandidatai, registruoja kandidatus ir sudaro galutinį kandidatų sąrašą; organizuoja balsavimo biuletenių rengimą ir spausdinimą; sudaro darbuotojų, turinčių teisę dalyvauti darbo tarybos rinkimuose, sąrašą; organizuoja ir vykdo darbo tarybos rinkimus;

53.3.1.3. darbo tarybos nariais renkami visi darbuotojai, sulaukę aštuoniolikos metų ir kurių darbo santykiai Gimnazijoje trunka ilgiau kaip šešis mėnesius. Rinkimų komisijos nariai negali būti kandidatais į darbo tarybos narius;

53.3.1.4. Gimnazijos administracijos darbuotojai gali sudaryti ne daugiau kaip trečdalį rinkimų komisijos narių. Vėlesnius rinkimus organizuoja ir vykdo darbo taryba;

53.3.1.5. Gimnazijos darbo tarybą sudaro penki tarybos nariai. Pirmąjį darbo tarybos posėdį rinkimų komisijos pirmininkas sušaukia ne anksčiau kaip per penkias ir ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo rinkimų rezultatų paskelbimo;

53.4. susipažinti su Mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščiais už einamąjį mėnesį – pas darbuotoją, atsakingą už darbo laiko paskaitos žiniaraščių pildymą, o už praėjusius mėnesius – Gimnazijos buhalterijoje;

53.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

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

53.7. būti skatinamas už gerą, papildomą darbą, viršvalandžius, iniciatyvas, padedančias organizuoti ir gerinti Gimnazijos veiklą, vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

54. Mokytojai taip pat turi teisę:

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

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

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

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

55. Gimnazijos darbuotojai ir(ar) vadovai privalo:

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

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

55.3. tobulinti kvalifikaciją;

- 55.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus;
- 55.5. saugoti ir tausoti Gimnazijos materialųjį ir intelektualinį turtą;
- 55.6. informuoti atsakingus asmenis apie asmens duomenis, reikalingus įdarbinimui, faktus, jei tai reikalinga įteisinant darbo santykius;
- 55.7. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti Gimnazijai padarytą žalą;
- 55.8. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, gerą ugdymo(si) kokybę;
- 55.9. ugdyti mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (rūpintojams, tėviams), savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba, perteikti ugdymo turinį;
- 55.10. ugdyti mokinių gebėjimus ir polinkius, stiprinti jų mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus; įgyvendinti smurto ir patyčių prevenciją, esant poreikiui, taikyti ar dalyvauti taikant smurto ir patyčių intervencines priemones;
- 55.11. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;
- 55.12. dalyvauti Mokytojų tarybos, kitų savivaldos institucijų posėdžiuose, metodinių grupių, komisijų, kitų darbo grupių veikloje, mokinių tėvų susirinkimuose, tėvų dienoje;
- 55.13. reikalauti, kad mokiniai vilkėtų Gimnazijos mokinio uniformą;
- 55.14. Gimnazijos nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo(si) poreikius, pažangą, Gimnazijos lankymą ir elgesį;
- 55.15. bendradarbiauti su kitais dalykų mokytojais, darbuotojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
- 55.16. gerbti mokinį, bendradarbių kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
- 55.17. nesinaudoti asmeniniu telefonu pamokų metu;
- 55.18. darbdavys ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;
- 55.19. Gimnazijos darbuotojai privalo Gimnazijos patalpose ir teritorijoje nevertoti alkoholinių gėrimų, kitų svaigalų, psichotropinių medžiagų, nerūkyti, užtikrinti, kad šio punkto laikytusi mokiniai ir jų tėvai (rūpintojai), Gimnazijos teritorijoje dirbantys kitų įmonių, įstaigų darbuotojai;
- 55.20. darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Gimnazijos vadovams ir, esant reikalui, imtis reikiamų priemonių galimos nelaimės prevencijai. Šių reikalavimų ignoravimas ir nepaisymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė priemonė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka;
- 55.21. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką Gimnazijoje ir už visą Gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Gimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, Gimnazijos veiklos dokumentais;
- 55.22. direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui atsako už Gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą.
56. Kitos darbuotojų teisės, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

VII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

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

58. Gimnazijos darbo laiką nustato Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba.

59. Darbo laikas – laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka pareigas pagal darbo sutartį.
60. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį.
61. Darbo laiko trukmė:
- 61.1. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;
- 61.2. darbo laiko trukmė darbuotojui gali ilgėti darbuotojo ir darbdavio laisva valia, kai darbuotojas atlieka papildomą darbą, nesulygtą darbo sutartyje – viršvalandžiai;
- 61.3. darbo mastų padidėjimas nėra viršvalandinis darbas;
- 61.4. įprasta darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Vyriausybės nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo laikas, etatiniams darbuotojams, dirbantiems pilnu etatu, trumpinamas viena valanda;
- 61.5. mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. – budėjimas, pasiruošimas kitai pamokai;
- 61.6. nepedagoginių darbuotojų, bibliotekininko, psichologo, Gimnazijos vadovų įprasta darbo savaitės trukmė – 40 valandų, socialinio pedagogo – 36 valandos per savaitę;
- 61.7. mokinių atostogų metu mokytojai, kiti darbuotojai, administracija tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą. Mokinių atostogų metu darbuotojų darbas gali būti organizuojamas ne Gimnazijoje;
- 61.8. kai dėl pagrįstų priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.) atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, Gimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus Gimnazijos taryboje ar su Savininku, gali būti keičiamas darbuotojų darbo laikas, režimas, ugdymo proceso organizavimas.
62. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis, švenčių dienos. Išimtiniais atvejais poilsio dienomis Gimnazijoje gali būti organizuojamas darbas: mokinių konkursai, varžybos, dalykų olimpiados, mokinių egzaminų, testų organizavimas ir pan.
63. Darbo dienomis Gimnazijos darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma Savivaldybės administracijos tarybos sprendimu.
64. Gimnazijos darbuotojo darbo laikas reglamentuojamas, direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojo darbo laiko grafiku, kuriame nurodoma: darbo laiko pradžia, pabaiga, pertrauka pailsėti ir pavalgyti.
65. Pamokos, ugdomoji veikla pradedama 8.00 val. ir baigiama, kaip nurodyta pamokų, ugdomųjų veiklų tvarkaraščiuose.
66. Pamokos trukmė yra ne ilgesnė kaip 45 min. Pamokos gali būti trumpinamos.
67. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min., dvi pertraukos, skirtos mokiniams pavalgyti – ne trumpesnės kaip 20 min.
68. Darbuotojų darbo laiką kiekvieną dieną direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
69. Darbuotojo darbo sutartyje ir darbo laiko grafike, ugdomųjų užsiėmimų tvarkaraščiuose nustatytu darbo laiku, darbuotojas privalo būti darbo vietoje – Gimnazijoje ar jos teritorijoje. Nustatytu darbo metu keisti darbo vietą galima tik suderinus su tiesioginiu vadovu ir/ar darbo vietos pakeitimą, išvykimą įteisinus Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
70. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.
71. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.
72. Nustatant darbuotojų poilsio laiką, atsižvelgiama į veiksmingiausią darbui laiką, jo šeiminius interesus, darbo krūvį.
73. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

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

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

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

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

78. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, sudaromą kiekvienų metų sausio mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų suteikimo eiliškumą ir darbų intensyvumą, suderinus su Gimnazijos direktoriumi ir(ar) pavaduotoju ūkio reikalams.

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

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

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

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

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

84. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė nei dešimt darbo dienų.

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

86. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.

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

88. Atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija.

VIII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

89. Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema), patvirtinta Gimnazijos direktoriaus įsakymu, nustato Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes.

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

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ NEATVYKIMAS Į DARBĄ IR DARBUOTOJŲ VADAVIMAS

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

92. Pranešti privaloma šia tvarka: direktoriui privalo pranešti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausioji buhalterė, raštinės vedėja, sekretorė, kompiuterinių sistemų specialistas; pavaduotojams ugdymui – visų dalykų ir neformaliojo švietimo mokytojai, pedagoginiai darbuotojai, bibliotekininkai; pavaduotojui ūkio reikalams – nepedagoginiai darbuotojai.

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

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

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

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

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

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

99. Apie planuojamą grįžimo po ligos į darbą laiką darbuotojas informuoja vieną iš Gimnazijos vadovų ar vyriausiąją buhalterę, ne vėliau kaip viena diena iki grįžimo į darbą dienos.

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

X SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS

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

102. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas ir skatinti Gimnazijos darbuotojus ugdyti kompetencijas ir užtikrinti ugdymo ir darbo veiksmingumą, motyvuoti darbuotojus, suteikiant galimybes saviraiškai, sudaryti sąlygas Gimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti profesines, dalykines, metodines kompetencijas, vykdyti gerosios darbo patirties sklaidą.

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

104. Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už kvalifikacijos tobulinimą Gimnazijoje, kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atlieka kvalifikacijos tobulinimo poreikių tyrimą ir pateikia Gimnazijos metodinei tarybai svarstyti.

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

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

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

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

107.2. pagal pateiktą formą užpildo, kokiame kvalifikacijos tobulinimo renginyje dalyvavo.

108. Mokytojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažučių ir kt., atsiskaito Metodikos grupėje, Metodikos taryboje arba Mokytojų tarybos posėdyje. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsiskaito artimiausiame Gimnazijos vadovų pasitarime ir(arba) Mokytojų tarybos posėdyje, kiti darbuotojai – direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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

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

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

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. CIVILINĖ SAUGA

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

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

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

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

116. Mokslo metų pradžioje ir prieš priimant į darbą darbuotojus, visi dirbantieji supažindinami ir išklauso įvadinį ir reguliarius – periodinius instruktažus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

120.1. mokytojai – kartą per metus, pagal sudarytą grafiką;

120.2. mokiniai – kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d.;

120.3. nepedagoginiai darbuotojai – kas 2 metai, pagal sudarytą grafiką.

121. Gimnazijos direktorius iki sausio 1 dienos tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, grafiką. Patvirtintas sąrašas perduodamas atitinkamoms medicinos įstaigoms, kurių paslaugomis naudojasi Gimnazijos darbuotojai – su jomis yra sudaromos sutartys.

122. Privalomi sveikatos patikrinimai gali būti atliekami ir darbo laiku (mokytojai – mokinių atostogų metu ar laisvą nuo pamokų dieną). Už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus, sveikatos priežiūros įstaigoms mokama teisės aktų nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį, darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys:

122.1. darbuotojas, asmeniškai atsakingas už savalaikį sveikatos pasitikrinimą, Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą) pasiima iš direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, o pasitikinęs, Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą) su šeimos gydytojo įrašu pateikia pavaduotojui ūkio reikalams, atsakingam už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą;

122.2. iš mokinių sveikatos pasitikrinimo pažymys iki rugsėjo 15 d. surenka klasių vadovai ir perduoda sveikatos priežiūros specialistei.

123. Darbuotojas, laiku nepasitikinęs sveikatos, neturi teisės dirbti ir yra nušalinamas nuo darbo arba su tokiu darbuotoju nutraukiama darbo sutartis.

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

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

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

127. Iškilus pavojui Gimnazijoje, Gimnazijos direktoriaus įgalioti asmenys:

127.1. 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;

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

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

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

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

129. Gimnazijos vadovai ir administracija privalo:

129.1. 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;

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

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

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

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

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

131. Gimnazijos darbuotojai skatinami vadovaujantis Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

132. Gimnazijos darbuotojai taip pat gali būti skatinami:

132.1. padėka (Gimnazijos direktoriaus, Švietimo kultūros ir sporto skyriaus vedėjo, Vilkaviškio r. savivaldybės mero, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kt.);

132.2. vardine dovana.

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

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

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

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

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

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

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

135.5. vėlavimas į darbą be pateisinamos priežasties.

136. 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:

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

136.2. 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;

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

136.4. darbuotojo nuobaudos galiojimo laikotarpiu darbuotojas nėra skatinamas.

137. Drausminės nuobaudos darbuotojui skyrimas, atleidimas iš darbo:

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

137.2. darbo pareigų pažeidimų išaiškėjimo terminai:

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

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

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

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

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

137.4.2. 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;

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

137.4.4. 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. Darbuotojui atsisakius susipažinti su įsakymu dėl drausminės nuobaudos skyrimo, dalyvaujant keliems Gimnazijos darbuotojams surašomas laisvos formos aktas apie tai, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

137.5. darbuotojo liga ar atostogos nepratėsia numatytų drausminės nuobaudos skyrimo, atleidimo iš darbo terminų;

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

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

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

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

XIII SKYRIUS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

141. Direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus veiklos dokumentus, pasirašo siunčiamus raštus, dokumentus, sutartis siunčiamas kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Įsakymų, ataskaitų ir kitų

dokumentų projektus ruošia direktorius, direktoriaus pavaduotojai, kiti Gimnazijos administracijos darbuotojai, pagal dokumentų rengimo, raštvedybos ir lietuvių kalbos taisykles.

142. Pažymose pasirašo Gimnazijos direktorius ir jose dedamas Gimnazijos herbinis antspaudas. Pažymose apie mokinio mokymąsi gimnazijoje pasirašo raštinės vedėja ir antspauduoja raštinės antspaudu.

143. Nurodymus darbuotojams Gimnazijos direktorius įformina įsakymu, rezoliucijomis raštuose, skiria žodžiu, elektroninėmis priemonėmis. Visomis formomis įteisinti, skirti nurodymai, sprendimai turi vienodą galią.

144. Gimnazijos dokumentus, jų įforminimą ir saugojimą tvarko raštinės darbuotojai pagal kiekvienais metais patvirtintą Gimnazijos dokumentacijos planą ir kitus teisė aktus.

145. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjui užregistruoti.

146. Raštinės vedėjas gautus dokumentus, tą pačią dieną, pateikia Gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

147. Gimnazijos direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo(ų) klausimo(ų) sprendimo būdą(us), užduoties įvykdymo terminą ir gražina juos raštinės vedėjui.

148. Raštinės vedėjas tą pačią ar kitą darbo dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams ir, jei reikia, kontroliuoja, kad atsakymas į gautą raštą būtų parengtas laiku. Vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai su įvykdymo žyma įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

149. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą, už atliktą darbą jis atsiskaito Gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, raštinės vedėjui.

150. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

151. Tais atvejais, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą gali padėti atlikti jo kuruojami darbuotojai.

152. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus dokumentus raštinės vedėjas atspausdina ir užregistruoja, ir, jų gavimo dieną, pateikia Gimnazijos direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui).

153. Gimnazijos direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų nuorašus įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

154. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės darbuotojas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

155. Dokumentai tvarkomi kalendoriniais metais. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

156. Dokumentų išrašai, nuorašai daromi iš gimnazijoje sudarytų, gautų ar joje saugomų dokumentų, kai reikia pateikti dokumento dalį, susijusią su konkrečiu faktu ar sprendimu. Išrašas įforminamas specialiosios žymos rekvizito vietoje paryškintomis raidėmis nurodant žodį „Išrašas / nuorašas“ dokumento išrašė pateikiama: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo). Dokumento išrašė nurodoma tikrumo žyma.

157. Gimnazijos direktorius turi spaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo Gimnazijos direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, pažymų, kitų svarbių dokumentų, tam tikslui skirtoje vietoje ar esant žymai „A. V.“.

158. Raštinės vedėjas turi spaudą „Raštinė“, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas ant pažymų apie mokymąsi, įsakymų (jei reikia patvirtinti kopijos tikrumą) mokinio vardinių specialiųjų bilietų, kurie išduodami maršrutiniais autobusais važinėjantiems mokiniams, ir kitų dokumentų kopijų.

159. Gimnazijoje gali būti ir kiti spaudai: „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui“ „Bibliotekos vedėjas“, „Direktoriaus pavaduotojas ūkiui“, „Gaunami raštai“, „Kopija“ „Raštinės vedėjas“ „Vyr. buhalteris“, „Buhalteris“ ir t.t. už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

160. Gimnazijos Savivaldos institucijų, komisijų protokolai rašomi ir saugomi vadovaujantis raštvedybą reglamentuojančiais teisės aktais.

XIV SKYRIUS DARBO ETIKA

161. Darbo etika – asmens elgesys ir veiksmai sąlygojantis vertybių taikymu. Puoselėjamos vertybės: aktyvumas, kūrybiškumas, pilietiškumas ir kt.

162. Gimnazijos darbuotojų darbo etika reglamentuoja darbuotojų santykius, grindžiamus abipuse pagarba, sąžiningumu.

163. Darbo etika siekiama išryškinti darbuotojų etikos požiūriu vengtiną elgesį.

164. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai yra bendruomenės dalis, gerbiantys vieni kitus.

165. Darbuotojai darbe vadovaujasi šiais etikos principais:

165.1. Pagarbos principas – kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos. Vadovaudamasis šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo:

165.1.1. puoselėti pagarbius tarpusavio savitarpio santykius darbe ir kiekvienu Gimnazijos bendruomenės nariu: kalbėti ramiu tonu; vartoti mandagius posakius, pasakymus; nemanipuliuoti kitu žmogumi; neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų bei intrigų; neigiamai neaptarinėti nedalyvaujančio kolegos gebėjimų, asmeninių savybių; išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui rasti tinkamą sprendimą, kompromisą; su mokiniais elgtis pagarbiai ir nefamiliariai;

165.2. Tolerancijos principas – kiekvienas darbuotojas yra savitas ir nepakartojamas, kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, nuomonę. Vadovaudamasis šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo: išklausti kito asmens nuomonę ir būti jai tolerantiškas; vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu; nediskriminuoti darbuotojų ir Gimnazijos bendruomenės narių dėl dalyvavimo politinėje, visuomeninėje, kultūrinėje, sportinėje ar religinėje veikloje; būti reikliu sau ir kontroliuoti savo asmenines savybes, kurios gali būti nepriimtinos kitiems asmenims (pvz. nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan.);

165.3. Atvirumo principas – kiekvienas darbuotojas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą. Vadovaudamasis šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo: atvirai dalintis visiems skirta informacija; išsakyti ir priimti mandagią argumentuotą kritiką; išklausti Gimnazijos bendruomenės narių išsakomą nuomonę apie priimamus reikšmingus bendruomenei sprendimus; kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą esamas negeroves, siekdamas pagerinti darbe profesinės etikos klimata;

165.4. Profesionalumo principas – kiekvienas darbuotojas siekia vykdyti savo pareigas atsakingai. Vadovaudamasis šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo: deramai atlikti savo pareigas pagal pareigybės aprašymą; nuolat tobulinti savo profesinius gebėjimus, domėtis savo srities naujovėmis; pasirinkti veiksmingus darbo metodus; savo pareigas atlikti sąžiningai ir laiku; tarpusavio santykiuose tiesos sakymas, viešumas, draugiškumas ir geranoriškumas yra vieni svarbiausių Gimnazijos darbuotojų ir bendruomenės nario etikos principų; gerbti ir aktyviai prisidėti, puoselėjant esamas ir kuriant naujas Gimnazijos tradicijas; mokytojai privalo neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams kaip plagijavimas, nusirašinėjimas, falsifikavimas, pažymių rezultatų klastojimas. Mokinio žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, suderintas su mokomo kurso tikslais, priklausantis nuo žinių kokybės;

165.5. Atsakomybės principas – kiekvienas darbuotojas atsakingas už savo žodžius, veiksmus ir savo vykdomą veiklą. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojai privalo: asmeniškai atsakyti už savo žodžius ir veiksmus; atsakyti už informacijos tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; kiekvienas Gimnazijos vadovas ir darbuotojas turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų darbą, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

165.6. Sąžiningumo ir nesavanaudiškumo principas – kiekvienas Gimnazijos darbuotojas savo profesinėje veikloje nesiekia asmeninės naudos, elgiasi sąžiningai. Vadovaudamasis šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: tausoti ir atsakingai naudoti Gimnazijos turtą, medžiagas,

taupiai naudoti valstybės, rėmėjų, investuotojų lėšas vykdant Gimnazijos veiklos tikslus, uždavinius ir prisiimtus įsipareigojimus;

165.7. Nesmerkimo ir neteisimo principas – Gimnazijos vadovas, darbuotojas narys neturi būti teisėjas. Vadovaudamasis šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: būti objektyvūs ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdami sprendimus; susidarius tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai: išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo; išlikti pakančiam kitokiai mokinių ar bendradarbių nuomonei bei argumentuotai kritikai.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

166. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Gimnazijos direktorius, kiti Gimnazijos vadovai, Gimnazijos administracijos darbuotojai.

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

168. Taisyklės įsigalioja nuo patvirtinimo Gimnazijos direktoriaus įsakymu dienos.

169. Taisyklės keičiamos ir papildomos gimnazijos darbuotojų iniciatyva.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos posėdžio

2017 m. gruodžio 28 d.

protokoliniu nutarimu Nr. S-1-5

SUDERINTA

Gimnazijos darbo tarybos

2017 m. gruodžio 11 d.

protokoliniu nutarimu Nr. 7

Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos
darbo tvarkos taisyklių
(patvirtintos 2018 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr.9) 1 priedas

**DARBUOTOJO, SU KURIU NUTRAUKIAMA DARBO SUTARTIS,
ATSISKAITYMO LAPELIS**

(data)

(darbuotojo Vardas, Pavardė, pareigos)

Eil. nr.	Gimnazijos struktūrinis padalinys, pareigybė	Gimnazijos darbuotojo V. Pavardė	Parašas	Data
1.	Biblioteka			
2.	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui			
3.	Raštinė			
4.	Kompiuterių sistemų specialistas			
5.	Vyriausiasis buhalteris			