

PANEVĖŽIO R. VELŽIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. Velžio gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja Velžio gimnazijos administracijos (darbdavio) 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, turto naudojimo ir kitus klausimus.

3. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos, kurių priimti dokumentai talpinami virtualioje „Office 365” aplinkoje:

Gimnazijos taryba – aukščiausiaji savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą gimnazijos taryba atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams.

Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro gimnazijos vadovybė, visi gimnazijoje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, informacinio centro, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

Metodinė taryba – savivaldos institucija, organizuojanti ir koordinuojanti gimnazijos metodinę veiklą, savo darbe vadovaujasi nuostatais.

Tėvų klubas – tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, planuojanti ir organizuojanti mokinių tėvų veiklą, savo darbe vadovaujasi nuostatais.

Mokinių parlamentas – mokinių savivaldos institucija atstovaujanti mokinių interesus ir poreikius, savo darbe vadovaujasi nuostatais.

Iniciatyvinės grupės – strateginio planavimo ir veiklos kokybės įsivertinimo, projektų valdymo, edukacinių aplinkų kūrimo, kurios susiburia savanoriškumo pagrindu, metų uždaviniams įgyvendinti.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

4. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtą interesų gynimo.

6. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

7. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. 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, 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.

8. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, talpinama Office aplinkoje, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

9. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi 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.

10. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi direktoriaus pavaduotojai.

11. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

12. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

13. Direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

13.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

13.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

13.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

14. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

15. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

16. Darbdavys privalo:

16.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

16.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

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

16.4. numatyti, kad prie pavojingų darbų priskiriamos atliekamos funkcijos, dirbant šiose pareigybėse:

16.4.1. budėtojo;

16.4.2. rūbininko;

16.4.3. salės budėtojo;

16.4.4. socialinio pedagogo;

16.4.5. elektriko;

16.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina gimnazijos direktorius.

17. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Esant finansinėms galimybėms darbuotojai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

18. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas.

19. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos priežiūros įstaiga, su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už laiku darbuotojų sveikatos pasitikrinimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

20. Direktorius patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

21. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta 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 aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo gimnazijos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti direktoriaus pavaduotojui.

22. Priimant į darbą darbuotojas:

22.1. pateikia dokumentus:

22.1.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

22.1.2. gyvenimo aprašymą;

22.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

22.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

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

22.1.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

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

22.1.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

22.1.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.

23. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

24. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi gali būti išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodoma darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos. Pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos. Darbuotojams priimtiems į darbą pagal terminuotą darbo sutartį iki 4 mėnesių, pažymėjimai neišduodami. Už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą darbuotojams atsakingas raštinės vedėjas. Anksčiau išduoti darbo pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko. Gražinti negaliojantys pažymėjimai sunaikinami kiekvienų metų pabaigoje, surašant sunaikinimo aktą.

25. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

26. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

27. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi raštinėje. Raštinės vedėjas skiriamas atsakingu už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

28. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

28.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

28.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

28.3. gyvenimo aprašymas;

28.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

28.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

28.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

28.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

28.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

28.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

28.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

28.11. socialinio draudimo pažymėjimo kopija;

28.12. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;

28.13. atestacijos dokumentai;

28.14. darbo sutartis;

28.15. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

28.16. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

28.17. Direktorius įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemonių skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);

28.18. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo;

28.19. prašymai leisti naudoti asmeninį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

29. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų direktoriaus pavaduotoją, vyr. finansininką, raštinės vedėją, bibliotekos vedėją paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą gimnazijos turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas raštinėje.

31. Atleidžiant iš pareigų kitus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja darbuotojo veiklą kuriojantis direktoriaus pavaduotojas 30 punkte nustatyta tvarka.

32. Gimnazijos administracijos vadovaujantieji darbuotojai – direktoriaus pavaduotojai, kurie turi pavaldžių darbuotojų, turintieji teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus kitiems darbuotojams.

V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

33. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.

34. Gimnazijoje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

35. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaus ar apsvaigęs, gimnazijos direktorius, raštu pareikalaudamas paaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo direktoriaus pavaduotojui patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

36. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų mokinių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

37. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

38. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros prietaisus uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, dirbantieji I aukšte – uždaryti žaliuzes.

39. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

40. Darbuotojai, nedalyvaujantys gimnazijos renginiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu gimnazijos administracijai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

41. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti gimnazijos patalpose ir teritorijoje, bendrojo naudojimo patalpose.

42. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

43. Gimnazijos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi valytojų persirengimo patalpoje. Raktas nuo jos saugomas pas direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui.

44. Vykstant renginiams, poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai.

45. Direktoriaus pavaduotojo, vyr. buhalterio, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo, bibliotekininko, raštinės vedėjo, sekretoriaus, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.

46. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

47. Gimnazija savo veiklą organizuoja vadovaudamasi metinių veiklos planu, kurį rengia darbo grupė, atstovaujama gimnazijos savivaldų.

48. Parengtas metinis veiklos planas yra suderinamas su Mokytojų taryba, jam pritaria Gimnazijos taryba ir tvirtina gimnazijos direktorius.

49. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę. Esant būtinybei gimnazijos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

50. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos darbuotojai, taip pat į juos gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos darbuotojai.

51. Pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius, o jam nesant, jį vaduojantis direktoriaus pavaduotojas. Gimnazijos dokumentų projektus ruošia gimnazijos administracija ir Strateginio planavimo ir veiklos kokybės įsivertinimo iniciatyvinė grupė, esant poreikiui kviečiami kitų gimnazijos iniciatyvinių grupių nariai.

52. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys taip pat Apskritojo stalo diskusijose kartą per savaitę.

53. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne mažiau nei 4 kartus per metus, esant reikalui, dažniau.

54. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius.

55. Įsakymus finansų klausimais pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Panevėžio rajono savivaldybės herbinis antspaudas. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

56. Už įsakymo įforminimą pagal raštvedybos reikalavimus tiesiogiai atsako gimnazijos raštinės vedėjas, Office aplinkoje patalpinta informacija laikoma patvirtinta direktoriaus.

57. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas antspaudas.

58. Dokumentų kopijos tvirtinamos antspaudu „RAŠTINĖ“ ir spaudu „KOPIJA TIKRA“. Dokumentus tvirtina raštinės vedėjas.

59. Gimnazijoje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

60. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

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

62. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

63. Direktorius turi antspaudus su valstybės ir Panevėžio rajono savivaldybės herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

64. Raštinės vedėjas turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

65. Gimnazijoje galimi ir kiti spaudai „APMOKĖTI“, „TVIRTINU“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

66. Darbuotojų pareigos:

66.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

66.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

66.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

66.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su tarnyba, darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

66.5. pranešti vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti valstybės ar gimnazijos prestižui;

66.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

66.7. ginti teisėtus gimnazijos interesus;

66.8. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis gimnazijos nuosavybe, taip pat gimnazijai nuomojama nuosavybe kitokiai nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

66.9. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

66.10. nešališkai tarnauti gimnazijos bendruomenei;

66.11. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

66.12. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

66.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

66.14. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti gimnazijos raštinę, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

67. Darbuotojai turi teisę:

67.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei gimnazijos turtu;

67.2. gauti informaciją iš savo vadovų ir bendradarbių būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

67.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

67.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo

funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

67.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

67.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

VII SKYRIUS

MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS

68. Mokinio teisės:

68.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius;

68.2. gauti valstybinius standartus atitinkantį pradinį, pagrindinį ar vidurinį išsilavinimą;

68.3. gauti specialiąją, socialinę, psichologinę, pedagoginę ir pirmąją medicininę pagalbą, jei reikia, socialinę paramą;

68.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją; būti vertinamam nešališkai;

68.5. mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;

68.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, įvairiuose popamokiniuose renginiuose, projektinėje veikloje;

68.7. turi teisę į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; sukakus 14 metų savarankiškai pasirinkti dėl dorinio ugdymo dalyką;

68.8. būti supažindintam su saugos reikalavimais bei gimnazijos tvarkos taisyklėmis, kitomis svarbiomis tvarkomis ir taisyklėmis.

69. Mokinio pareigos:

69.1. stropiai ir sąžiningai mokytis;

69.2. gerbti gimnazijos bendruomenės narius ir jų nuomonę;

69.3. siekti valstybinius standartus ir savo gebėjimus atitinkančio bendrojo išsilavinimo;

69.4. pasirinkti ugdymosi kryptį ir programas pagal poreikius bei gebėjimus;

69.5. pasirinkti dorinio ugdymo dalyką;

69.6. atsakingai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų privatumą bei teises;

69.7. dalyvauti bendruose gimnazijos renginiuose;

69.8. laikytis Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir pareigų, nustatytų Gimnazijos nuostatuose;

69.9. nevėluoti į pamokas, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų; praleistas pamokas pateisinti tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškais paaiškinimais ar gydytojų pažymomis. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti vieną kartą per mėnesį ne daugiau kaip trijų iš eilės praleistų dienų pamokas; grįžus į gimnaziją po ligos ar nelankius pamokų dėl kitų svarbių priežasčių, pateisinimo raštus pristatyti per dvi dienas; susirgus tą pačią dieną informuoti klasės vadovą;

69.10. paltus ir striukes palikti rūbinėje;

69.11. laikytis higienos reikalavimų: vilkėti tvarkingą ir švarią uniformą, sporto salėje - sportinę aprangą;

69.12. atsakyti už sugadintą inventorių, atlyginti padarytą žalą;

69.13. gimnazijoje ir jos teritorijoje nevertoti ir neplatinti kvaišalų (alkoholio, tabako, narkotinių medžiagų);

69.14. nežaisti azartinių žaidimų gimnazijoje ar jos prieigose;

69.15. nevertoti necenzūrinių, įžeidžiančių žodžių ir nesityčioti vieniems iš kitų, kalbėti taisyklinga bendrine kalba;

69.16. gimnazijoje ir jos teritorijoje nenaudoti fizinio ar psichologinio smurto;

69.17. nesinešti į gimnaziją nereikalingų daiktų;

69.18. pamokų metu išjungti mobiliuosius telefonus, ausinukus ir garso kolonėles bei kitus pamokoje nereikalingus įrenginius;

69.19. pagarbiai elgtis su mokytojais ir kitais bendruomenės nariais;

69.20. esant būtinybei iš pamokos ar kitų užsiėmimų išeiti iš gimnazijos teritorijos pamokų metu galima tik būdinčiajam pateikus tėvų ar globėjų raštišką prašymą arba suderinus su klasės vadovu;

69.21. po pirmojo skambučio pasiruošti pamokoms, turėti mokymuisi reikalingas priemones;

69.22. kasdien turėti ir paprašius mokytojui (klasės vadovui) pateikti drausmės lapus;

69.23. mokslo metų pradžioje pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pristatyti gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistui reikalingus dokumentus;

69.24. talkinti tvarkant gimnazijos kabinetus, aplinką, organizuojant gimnazijos, kaip vietos kultūros židinio, renginius;

69.25. gimnazijos informaciniame centre, valgykloje, drabužinėje laikytis tose patalpose nustatytos tvarkos, būti mandagiems;

69.26. pertraukų metu koridoriuose nebėgioti, nešokinėti nuo laiptų, nesistumdyti;

69.27. mokyklinių švenčių metu, diskotekose, sporto renginiuose, ekskursijose laikytis nustatytos tvarkos, mokytojų, trenerių, vadovų, nurodymų, saugaus elgesio taisyklių;

69.28. atstovauti gimnazijai rajono, apskrities ir šalies renginiuose;

69.29. atlikti socialinę veiklą Socialinės veiklos organizavimo tvarkoje nustatyta tvarka;

69.30. saugoti ir prižiūrėti gimnazijos žaliuosius plotus: jų netrypti, nešiukšlinti;

70. Mokinių skatinimas:

70.1. mokinių skatinimo formos: pagyrimas žodžiu, pagyrimas raštu arba įrašant į elektroninį dienyną, gimnazijos padėkos raštas už gerą mokymąsi, aktyvų dalyvavimą renginiuose, sportinėje, meninėje veikloje; ekskursijos aktyviausiems, geriausiai besimokantiems mokiniams; gimnazijos nominacijos;

70.2. olimpiadų, konkursų prizininkams metų pabaigoje skiriamos išvykos pagal iš anksto su mokiniais suderintą maršrutą;

70.3. tėvai (globėjai, rūpintojai) skatinami už gerą mokinio auklėjimą, bendradarbiavimą, materialinę, intelektualinę paramą, gimnazijos garsinimą; skatinamo formos: gimnazijos padėkos raštas, vardinės dovanos su gimnazijos simbolika, vieša padėka gimnazijos interneto svetainėje, įtraukimas į gimnazijos garbės stendą;

70.4. gimnazijos socialiniai partneriai, rėmėjai, buvę mokiniai skatinami už aktyvų bendradarbiavimą, materialinę, intelektualinę paramą, gimnazijos garsinimą; skatinimo formos: įtraukimas į gimnazijos garbės stendą, vieša padėka gimnazijos interneto svetainėje, gimnazijos padėkos raštai, vardinės dovanos su gimnazijos simbolika.

71. Pažeidus Mokinio elgesio taisykles, taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

71.1. klasės vadovo, mokytojo įspėjimas žodžiu ar raštu;

71.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) žodinis arba raštiškas informavimas apie netinkamą elgesį;

71.3. už sistemingus Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus mokinys ir jo tėvai kviečiami dalyvauti Vaiko gerovės komisijos posėdyje, siūloma socialinė, pedagoginė, psichologinė, teisinė pagalba;

71.4. jei mokinio elgesys nesikeičia, gimnazijos darbuotojai kreipiasi į Panevėžio rajono savivaldybės administraciją dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros taikymo;

71.5. pranešimas policijai (už piktybinį mokinio elgesio taisyklių pažeidimą);

71.6. šalinimas iš gimnazijos (ypatingais atvejais), kai mokiniui yra suėję 16 metų arba perkėlimas į kitą mokymo įstaigą, suderinus su atitinkamomis institucijomis ir gavus jų pritarimą;

71.7. direktoriaus įsakymu skiriamos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka;

71.8. mokinys iš gimnazijos šalinamas už ypač grubius nusižengimus: muštynes, vagystę, alkoholio, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų atsinešimą ir (ar) vartojimą, pardavimą, buvimą apsvaigus gimnazijos patalpose, sistemingą pamokų be rimtos priežasties praleidinėjimą, elgesį,

keliantį akivaizdžią grėsmę bendruomenės narių saugumui, šalinimo klausimas sprendžiamas Gimnazijos taryboje.

72. Atsakomybė:

72.1 mokiniui už nuolatinius ir piktybinius teisėtvarkos pažeidimus, taip pat pavojingos (nusikalstamos) veikos padarymą drausmines ir priverčiamąsias auklėjamojo poveikio priemones skiria savivaldybės įgaliotos institucijos. Jos gali taikyti administracinę arba baudžiamąją atsakomybę arba kitas priverčiamąsias auklėjamojo poveikio priemones (LR ATPK 50 straipsnis, 174 straipsnis, 175 straipsnis, 178 straipsnis, 181 straipsnis, 185 (1) straipsnis) arba skiria minimalią ar vidutinę vaiko priežiūrą;

72.2. drausmines nuobaudas įsakymu skiria direktorius klasės vadovo, Vaiko gerovės komisijos raštišku teikimu, o šalinimą iš gimnazijos ar siūlymą keisti ugdymosi įstaigą — mokytojų ir Gimnazijos tarybos teikimu.

VIII SKYRIUS TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

73. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turta.

74. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais gimnazijos direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį, arba pagal nustatytą, iki šios tvarkos patvirtinimo galiojančią, darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.

75. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

76. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

76.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

76.2. nustatytų limitų (stacionarių ir mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

76.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

76.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

76.5. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

77. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

77.1. žala padaryta tyčia;

77.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

77.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

77.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

78. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

79. Gimnazijos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Gimnazijos dokumentais, patalpintais

gimnazijos internetinėje svetainėje arba vidinio komunikavimo aplinkoje „Office 365“, privalo vadovautis visi gimnazijos darbuotojai.

80. Gimnazijos elektroniniu paštu gautus dokumentus raštinės vedėjas atspausdina, registruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

81. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjui registruoti.

82. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

83. Raštinės vedėjas gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

84. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina raštinės vedėjui.

85. Raštinės vedėjas tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Kas dveji metai atnaujinami ir peržiūrimi gimnazijos ugdymo veiklą reglamentuojantys tvarkos aprašai.

X SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

86. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

87. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėjas, ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus praeitų mokslo metų dokumentus padeda į archyvą.

88. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomai žirkklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

89. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

90. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

91. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

92. Personalo darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas

metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

93. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 10 d., avansas 25 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

94. Informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas teikiama darbuotojui prašant, darbuotojo nurodytu būdu, (raštu, elektroniniu paštu, ar kitais būdais).

95. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

96. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

96.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

96.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

96.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

96.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

96.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

97. Duomenys apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

98. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.

99. Gimnazijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

99.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

99.2. pietų pertrauka – 12.00–12.30 val., o pedagoginiams darbuotojams pagal darbo grafiką;

99.3. darbo pabaiga – 16.45 val., penktadieniais – 15.45 val.; mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma pagal fiksuotas darbo valandas, darbo grafikus;

100. Pamoka trunka: 2–8; I–IV klasėse – 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

101. Pamokų laikas:

I pamoka: 8.15 – 9.00

II pamoka: 9.10 – 9.55

III pamoka: 10.20 – 11.05

IV pamoka: 11.30 – 12.15

V pamoka: 12.35 – 13.20

VI pamoka: 13.30 – 14.15

VII pamoka: 14.25 – 15.10

VIII pamoka: 15.20 – 16.05

102. Pertraukų ilgumas – 10 minučių, ilgosios pertraukos po 20, 25 minutes: 1-oji ilgoji pertrauka po 2 pamokų, 2-oji – po 3 pamokų.

103. Du skambučiai į pamoką: I - mokiniams, II – po 2 minučių, pradėti pamoką. Pamoką baigia mokytojas.

104. Mokiniai per turimas laisvas pamokas būna informaciniame centre (jei jame nevyksta pamoka) arba valgykloje.

105. Mokiniai, per laisvas pamokas norėdami išeiti iš gimnazijos teritorijos, privalo turėti tėvų (globėjų) raštišką prašymą arba klasės vadovo leidimą.

106. Pamokos ir neformalusis ugdymas vykdomas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

107. Per mokslo metus mokiniams suteikiamos atostogos, kurių laikas ir trukmė yra nustatoma gimnazijos ugdymo plane.

108. Neformalusis ugdymas vyksta pagal atskirą grafiką ir tvarkaraštį;

109. Sporto salės darbo laikas – pagal atskirą tvarkaraštį.

110. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

111. Darbo laiko reikalavimai:

111.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

111.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

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

111.4. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas;

111.5. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

112. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas):

112.1. skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka.

113. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

113.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

113.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

113.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

113.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

113.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

113.6. prastovos laikas;

113.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

113.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

114. Darbuotojų dalyvaujančių veiklose poilsio ir švenčių dienomis, atsižvelgiant į renginių planą, pagal jų prašymus darbo laikas nustatomas atskiru darbo grafiku.

115. gimnazijos autobuso vairuotojo – 6.40–10.00 val. ir 12.00–16.40. val., atsižvelgiant į darbuotojo prašymą bei esant direktoriaus sutikimui gali būti sudaromas atskiras darbo grafikas;

116. sporto salės budėtojo – 18.00–22.00 val.; budėtojo-rūbininko – 7.00–15.30 val., pietų pertrauka 10.00–10.30 val.;

117. Darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulygtą ne visą darbo laiką arba dirbantieji papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina gimnazijos direktorius.

118. Darbo grafikai sudaromi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, suderinami ir patvirtinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki grafiko įsigaliojimo. Darbo grafikai paskelbiami elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką. Pamokų tvarkaraščiai patvirtinami iki rugsėjo 1 dienos.

119. Darbo laiko apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojo ir darbdavio susitarime dėl nuotolinio darbo gali būti nurodoma, jog darbuotojas savo nuožiūra tvarko viso savo darbo laiko ar jo dalies apskaitą, pats pildo gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą ir pateikiami vyr. buhalteriiui iki sekančio mėnesio 3 dienos.

120. Vadovai ir administracijos darbuotojai išvykdami darbo metu ilgesniam kaip 15 min. laikui, informuoja direktorių – kokių tikslų ir kuriam laikui išvyksta. Darbuotojai apie išvykimą informuoja savo tiesioginį vadovą.

121. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

122. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

123. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

124. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

125. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu bei priimančiojo į pareigas asmens susitarimu bei esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

126. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, kurių darbo santykiai gimnazijoje tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus paliekama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

127. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

127.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

127.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

127.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

127.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

127.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

127.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

128. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

129. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

130. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama viena darbo diena pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

131. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

131.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu ir gimnazijos direktoriumi, registruojamas raštinėje;

131.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas gimnazijos direktoriaus įsakymas.

132. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (socialinės rizikos šeimų lankymas, renginių organizavimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir gimnazijos direktoriumi, registruojamas raštinėje.

133. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu:

133.1. direktorių pavaduoja direktoriaus pavaduotojas, kuriam ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme;

133.2. darbuotoją pavaduoja kitas darbuotojas, paskirtas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

XIII SKYRIUS PEDAGOGŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO TVARKA

134. Bendrąjį (tarifikuojamą) pedagogų darbo krūvį sudaro tarifikuojamos valandos: už dėstomus dalykus, neformaliojo ugdymo užsiėmimus, pasiruošimą pamokoms, mokinių darbų tikrinimą, vadovavimą klasei ar grupei ir t.t.

135. Iki vasaros atostogų, direktorius, vadovaudamasis gimnazijos tarybos aprobuotu ugdymo plano projektu, nustato numatomą pedagogų darbo krūvį naujiems mokslo metams.

136. Nustatant darbo krūvį, atsižvelgiama į pedagoginį darbo stažą, turimą išsilavinimą, praktinę veiklą, pirmenybę teikiant kvalifikacijai.

137. Kas dirbs 5–8 ir I–IV gimnazijos klasėse, susitariama Mokytojų tarybos posėdyje.

138. Paprastai paliekamas toks pat darbo krūvis pagal klasių (grupių) perimamumą.

139. I - IV gimnazijos klasėse krūvis skirstomas atsižvelgiant į ugdymo plano ir darbo srautiniu būdu reikalavimus.

140. Prieš nustatant darbo krūvį, kai yra du ar daugiau to paties dalyko specialistai, išklausomi jų pasiūlymai.

141. Neformaliojo ugdymo valandos skiriamos tik ugdymo planuose nustatyta tvarka. Mokytojas iki rugsėjo 5 dienos gimnazijos direktoriui pateikia patikslintus neformaliojo ugdymo mokinių sąrašus, suderintus su mokinių tėvais ir klasės vadovu.

142. Dalijantis (jungiantis) klasėms ar grupėms, mokytojui pirmumo teise paliekami jo mokiniai.

143. Paprastai pedagogų darbo krūvis būna stabilus visus mokslo metus, tačiau, priklausomai nuo mokinių ar pedagogų poreikių, įstatymų nustatyta tvarka, jis gali būti keičiamas.

144. Bendras pedagogų darbo krūvis negali viršyti 36 val. per savaitę. Išimtiniais atvejais, kai nėra pakankamai kurio nors dalyko mokytojų specialistų, darbo krūvis gali būti didesnis, bet ne daugiau kaip 60 val. per savaitę, sudarius papildomą susitarimą.

145. Nepilnas ir viršnorminis darbo krūvis mokytojui skiriamas tik jam sutikus.

146. Sumažėjus darbo apimčiai, darbuotojui įteikiamas pranešimas.

XIV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS

147. Mokytojo išvykimas į individualiai pasirinktus kvalifikacijos tobulinimo renginius derinamas su mokyklos vadovais.

148. Mokytojas, vykstantis į kvalifikacijos tobulinimo renginį, informuoja gimnazijos direktorių ir pavaduotoją ugdymui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki renginio pradžios.

149. Į kvalifikacijos tobulinimo renginius leidžiama vykti direktoriaus įsakymu.

150. Į kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius pamokų metu, vyksta po vieną to paties dalyko mokytoją, jei renginio programa nereikalauja kitaip (komandos).

151. Jei numatomas kvalifikacijos renginys vyksta ne pamokų metu, mokinių atostogų metu, mokytojų skaičius neribojamas.

152. Grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio mokytojas dalijasi jame įgyta patirtimi mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų sklaidos valandose, savo dalyko metodinėje grupėje arba metodinės tarybos susirinkimuose, renginiuose.

153. Mokytojams, keliant kvalifikaciją, teikiami prioritetai dalyvauti kvalifikaciniuose renginiuose, kurie numatyti kaip prioritetiniai gimnazijos strateginiame plane ir metiniame veiklos plane.

154. Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas:

154.1. mokyklos vadovo, jų pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimas finansuojamas:

154.2. iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų kvalifikacijai tobulinti;

154.3. pačių kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių lėšomis;

154.4. kitų šaltinių lėšomis.

155. Iš valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų lėšų gali būti finansuojama mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų edukacinių išvykų šamatos dalis, kuri skirta kvalifikacijos tobulinimo programai vykdyti.

156. Mokyklos vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijai tobulinti gali būti naudojamos mokinio krepšelio lėšos šioms kvalifikacijos tobulinimo išlaidoms padengti: lektorių darbo apmokėjimo, dalyvių apgyvendinimo, kelionės, registracijos mokesčiui.

157. Užtikrinti mokinio krepšelio ir kitų lėšų, skirtų kvalifikacijai tobulinti, racionalų panaudojimą.

158. Vykstantiems į kvalifikacijos tobulinimo renginius Lietuvoje komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis rajono savivaldybės Tarybos 2004 m. gruodžio 9 dienos sprendimu Nr. T-613 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose patvirtinimo“.

159. Vykstant į edukacines keliones-seminarus užsienyje apmokamos tos programos, kurias vykdo kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą išduodanti institucija. Komandiruotės išlaidos apmokamos pagal tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 dienos nutarimu Nr.526, 1 ir 2 dalimis:

159.1. į kvalifikacijos renginius užsienyje vykstančiam darbuotojui komandiruotės išlaidos, gimnazijos tarybai pritarus, tam pačiam asmeniui apmokamos vieną kartą per metus;

159.2. vykstantiems į edukacines keliones - seminarus užsienyje, skiriama ne daugiau kaip 30 procentų kvalifikacijai skirtų lėšų.

160. Vienos kvalifikacijos tobulinimo dienos trukmę atitinka kvalifikacijos tobulinimo renginių 6 akademinį valandų trukmė.

161. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose užsienyje yra pripažįstamas pagal kvalifikacijos tobulinimo renginį organizavusios ar vykdžiusios institucijos išduotus pažymėjimus.

162. Kvalifikacijos tobulinimo tvarka apsvaustoma metodinėje taryboje, mokytojų taryboje.

XV SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

163. Saugumui užtikrinti ir tvarkai palaikyti skiriamas budintis vadovas ir budintis mokytojas;

164. Budintis gimnazijos vadovas:

164.1. budi pagal patvirtintą darbo laiką;

164.2. užtikrina mokytojų budėjimą;

164.3. apie nelaimingus atsitikimus raštu informuoja direktorių;

164.4. informuoja klasės vadovus apie netinkamą jų klasės mokinių elgesį tą dieną, įspėja mokinius, informuoja tėvus, globėjus ar rūpintojus;

164.5. užtikrina savalaikį mokinių vežiojimą, pagal poreikį – pamokų trumpinimą, kitus darbus.

165. Budintis mokytojas:

165.1. budi pagal patvirtintą budėjimo grafiką, už budėjimą skiriant papildomas laisvas apmokamas dienas mokinių atostogų metu;

165.2. budi kiekvieną pertrauką nuo jos pradžios iki pabaigos;

165.3. atsako už tvarką, mokinių elgesį ir saugumą savo budėjimo vietoje;

165.4. kiekvienu pažeidimo atveju imasi priemonių padėčiai taisyti.

165.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, informuoja budintį gimnazijos vadovą, rašo paaiškinimą apie įvykio aplinkybes gimnazijos direktoriui, organizuoja pirmosios pagalbos suteikimą.

166. Aptarnaujantis personalas budi pagal patvirtintą budėjimo grafiką.

XVI SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

167. Į mokyklos pirmąją klasę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Pradinis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau tėvų prašymu ir jeigu vaikas yra tokiam ugdymui pakankamai subrendęs. Mokinių priėmimas į mokyklą įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

168. Vaikai į pirmąją klasę priimami, kai tėvai pateikia prašymą, gimimo liudijimo arba asmens dokumento nuorašą, sveikatos pažymą ir su jais sudaroma priėmimo į mokyklą sutartis.

169. Į kitas klases priimami mokiniai, gimnazijai Panevėžio rajono savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, pateikę tėvų prašymą ir pažymėjimą (pažymą) apie turimą išsilavinimą, o atvykę mokslo metų eigoje – pažymą apie gautus pažymius už praėjusį laikotarpį ir sudarę priėmimo į mokyklą sutartis(dėl mokinių iki 14 metų sutartis sudaro jų tėvai ar globėjai, 14-16 metų - patys mokiniai, jei turi tėvų ar globėjų sutikimą, arba jų tėvai ar globėjai, 16 metų ir daugiau – patys mokiniai).

170. Iš mokyklai nepriskirtos teritorijos mokiniai priimami, jeigu klasėse yra laisvų vietų.

171. Iš mokyklos mokiniai išleidžiami pateikę tėvų prašymą (mokiniai iki 16 metų), atsiskaitę su mokykla, pateikę pranešimą apie tai, kur mokysis toliau (mokiniam iki 16 m.). Jiems išduodamas pažymėjimas (pažyma) apie įgytą išsilavinimą arba (jei išvyksta mokslo metų eigoje) pažyma apie gautus pažymius už praėjusį laikotarpį.

172. Mokinių išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.

173. Mokinio asmens byla ir sveikatos lapas išsiunčiamas, gavus atitinkamos formos pranešimą, tai ugdymo įstaigai, kurią lankys mokinys.

174. Atsakingas už mokinių apskaitą darbuotojas ruošia įsakymą dėl mokinio priėmimo (išbraukimo) į mokyklos (iš mokyklos) mokinio sąrašų, daro įrašą mokinių apskaitos žurnale, atsako už mokinio asmens bylos, sveikatos lapo bei atitinkamos formos pažymos apie mokinio atvykimą (išvykimą) į mokyklą (iš mokyklos) išsiuntimą ir atitinkamus pakeitimus mokinių duomenų bazėje.

XVII SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIOJIMO TVARKA

175. Mokiniai, gyvenantys toliau, nei 3 km nuo gimnazijos, yra nemokamai pavežami.

176. Gimnazijos mokiniai pavežami: gimnazijos autobusu, specialiuoju reisu ir maršrutiniais autobusais.

177. Maršrutiniais autobusais pavežami mokiniai privalo su savimi turėti mokinio pažymėjimą ir kontrolieriui pareikalavus jį pateikti.

178. Mokinio pažymėjimą pametus ar pasibaigus jo galiojimo laikui, mokinys turi kreiptis į gimnazijos raštinę.

179. Pasikeitus gyvenamajai vietai mokinys ar jo tėvai privalo informuoti klasės vadovą ir socialinį pedagogą.

180. Autobusuose mokiniai privalo elgtis drausmingai, nesistumdyti, netriukšmauti, užleisti vietą mažesniuosis ir pasirūpinti jais.

181. Vežamų mokinių sąrašus, vežimo grafikus sudaro ir kas mėnesį juos koreguoja atsakingas darbuotojas.

182. Už sutarčių sudarymą su vežėjais, bendruosius reikalavimus vežėjams atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams.

XVIII SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

183. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

183.1. Direktoriaus padėka;

183.2. vardine dovana, kuri gali būti skiriama profesijų dienų, įstatymų nustatytų švenčių dienų, darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukakčių progomis ar atleidus darbuotoją iš pareigų dėl amžiaus. Vardinės dovanos vertė gali siekti iki 3 bazinių socialinių išmokų. Vardinė dovana

apmokama iš įstaigai skirtų lėšų. Vardinės dovanos išrinkimą bei atitinkamų su ja susijusių dokumentų parengimą organizuoja raštinės vedėjas suderinus su gimnazijos direktoriumi.

183.3. Esant mokes fondui darbuotojams premijos skiriamos nurodytais atvejais:

183.3.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis – iki 300 eurų;

183.3.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus įstatymo nustatytų švenčių progomis;

183.3.3. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

182.4. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato gimnazijos direktorius. Vienkartinė pinigine išmoka ar premija neskiriama darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę per paskutinius šešis mėnesius.

184. 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, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų:

184.1. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui – 150 eurų;

184.2. mirus tėvui, motinai – 100 eurų;

184.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 200 eurų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

185. Darbuotojams direktoriaus padėka kitos apdovanojimo bei skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama direktoriaus įsakymu.

XIV SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

186. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

187. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

187.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

187.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

188. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

188.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

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

188.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

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

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

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

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

189. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XX SKYRIUS GIMNAZIJOS TRANSPORTO NAUDOJIMAS

190. Gimnazijos darbuotojai pageidaujantieji pasinaudoti transporto paslaugomis ne darbo metu (poilsio dienomis, po darbo), privalo pateikti prašymą (rašta), nurodant konkrečias priežastis. Prašymas (raštas) su gimnazijos direktoriaus viza, leidžiančia arba neleidžiančia pasinaudoti transportu, nukreipiamas direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui.

191. Ne darbo metu direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui išleidžia transportą tik gavęs gimnazijos direktoriaus vizuotą darbuotojo prašymą (rašta) ir paruošia gimnazijos direktoriaus įsakymą.

192. Jei transportu vykstama darbo dienomis už savivaldybės ribų (į seminarą, pasitarimus ar kitais reikalais), būtinas gautas iš kitų institucijų raštas arba vykstančio darbuotojo raštas, kuriame nurodoma vykimo priežastis. Gimnazijos direktoriaus vizuoti raštai nukreipiami į raštinę.

193. Gimnazijos transporto ridos, degalų apskaita ir kontrolė vykdoma patvirtintu Velžio gimnazijos transporto naudojimo tvarkos aprašu.

194. Darbo dienomis iki 17.30 val. gimnazijos transportas turi būti pastatytas į garažą ar gimnazijos vidinį kiemą, išskyrus vykstant į tolimesnius reisus.

XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

195. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus gimnazijos direktoriaus įsakymu.

196. Raštinės vedėjas su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindina dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus.

197. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA
Velžio gimnazijos
tarybos 2017-11-14
protokoliniu nutarimu Nr. 3

SUDERINTA
Velžio gimnazijos
darbuotojų atstovais
2017-11-28