PRITARTA
Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos 2026-10-19 tarybos posėdyje
(posėdžio protokolo Nr. NS-60)

PATVIRTINTA
Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos direktoriaus 2026 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. V-89

ALYTAUS ADOLFO RAMANAUSKO-VANAGO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo organizavimą ir vidaus darbo tvarką.

2. Taisyklės yra vietinis norminis teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais. Taisyklės nustato darbuotojų priėmimo į darbą ir darbo santykių pasibaigimo, darbo ir poilsio laiko, darbuotojų teisių, pareigų, atsakomybės, skatinimo, darbo pareigų pažeidimų nagrinėjimo bei kitus Gimnazijos darbo organizavimo principus. Taisyklės taikomos visiems Gimnazijos darbuotojams tiek, kiek atitinkamų darbo santykių nereglamentuoja teisės aktai ar darbuotojui taikoma kolektyvinė sutartis. Jeigu darbuotojui taikoma kolektyvinė sutartis nustato papildomas ar darbuotojui palankesnes garantijas, taikomos kolektyvinės sutarties nuostatos.

3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais teisės aktais ir Gimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Gimnazijos darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis, leidžiančiomis patvirtinti susipažinimo faktą, per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo. Naujai priimtas darbuotojas su Taisyklėmis supažindinamas prieš darbo pradžią.

5. Taisykles, Gimnazijos tarybai pritarus ir Darbo kodekso nustatyta tvarka įvykdžius informavimo ir konsultavimosi su darbuotojų atstovais procedūras bei įvertinus jų pateiktas pastabas ir pasiūlymus, įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

6. Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Gimnazijos direktorius, darbuotojai ir darbuotojų atstovai. Prieš tvirtinant Taisyklių pakeitimus, Darbo kodekso nustatyta tvarka vykdomos informavimo ir konsultavimosi su darbuotojų atstovais procedūros, įvertinamos jų pateiktos pastabos ir pasiūlymai. Taisyklių pakeitimai tvirtinami tokia pačia tvarka kaip ir Taisyklės.

7. Taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka įvykdžius informavimo ir konsultavimosi su darbuotojų atstovais procedūras, o teisės aktų ir Gimnazijos nuostatų nustatytais atvejais – Gimnazijos tarybai pritarus, įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

8. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę, laikydamiesi teisėtumo, proporcingumo ir darbuotojų teisių bei teisėtų interesų apsaugos principų, vykdo Gimnazijos direktorius arba jo įgalioti asmenys

II SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR PASIBAIGIMAS

9. Darbuotojai į Gimnaziją priimami konkurso arba atrankos būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais ir Gimnazijos vidaus dokumentais.

10. Konkurso būdu darbuotojai priimami į pareigybes, dėl kurių konkursas privalomas pagal teisės aktus arba Gimnazijoje patvirtintą konkursinių pareigybių sąrašą. Kiti darbuotojai priimami atrankos būdu, taikant su pareigybe susijusius objektyvius kriterijus ir laikantis lygių galimybių bei nediskriminavimo principų, įvertinus jų išsilavinimą, kvalifikaciją, profesinę patirtį, dalykines kompetencijas ir atitiktį pareigybei keliamiems reikalavimams.

11. Prieš skiriant asmenį į pareigas, dėl kurių pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą privaloma gauti informaciją, kreipiamasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą. Gimnazijos pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašas tvirtinamas ir skelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Asmuo, priimamas dirbti į Gimnaziją, iki darbo pradžios pateikia teisės aktuose ir pareigybei nustatytuose reikalavimuose nurodytus privalomus dokumentus ir informaciją:

12.1. prašymą priimti į darbą;

12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą – asmens tapatybei patikrinti;

12.3. išsilavinimą, kvalifikaciją ir teisę dirbti atitinkamą darbą patvirtinančius dokumentus arba dokumentus, patvirtinančius, kad asmuo teisės aktų nustatytais atvejais turi teisę dirbti, trūkstamą kvalifikaciją ar dalyko kompetencijas įgydamas per nustatytą terminą;

12.4. galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo išvadą, patvirtinančią, kad asmuo gali dirbti sutartą darbą.

12.5. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), kurio galiojimą Gimnazija patikrina prieš leisdama asmeniui pradėti dirbti;

12.6. pedagoginis darbuotojas – galiojančius privalomojo pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programas atitinkančius sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimus, kai jų turėjimas privalomas pagal teisės aktus;

12.7. teisės aktų nustatytais atvejais – valstybinės kalbos mokėjimą patvirtinantį dokumentą;

12.8. jeigu išsilavinimas ar profesinė kvalifikacija įgyti užsienio valstybėje, – išsilavinimo ir kvalifikacijos dokumentus, jų vertimus į lietuvių kalbą ir teisės aktų nustatytais atvejais kvalifikacijos pripažinimą patvirtinantį dokumentą;

12.9. užsienio valstybės pilietis – dokumentus, patvirtinančius teisę dirbti Lietuvos Respublikoje ir teisę vykdyti veiklą su vaikais, kai tokių dokumentų reikalaujama pagal teisės aktus.

13. Darbuotojas papildomai pateikia šiuos dokumentus, jeigu juos turi arba jeigu jie reikalingi jo darbo užmokesčiui ir kitoms darbo sąlygoms nustatyti:

13.1. mokytojo ar kito pedagoginio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį dokumentą, jeigu kvalifikacinė kategorija yra suteikta;

13.2. pedagoginio ir kito pareigybei reikšmingo darbo stažą bei profesinę patirtį patvirtinančius dokumentus, jeigu reikalingų duomenų Gimnazija negali gauti iš registrų ar ankstesnių darbdavių pateiktos informacijos;

13.3. kitus pareigybei ar darbo užmokesčiui nustatyti reikalingus dokumentus.

14. Jeigu asmuo teisės aktų nustatytais atvejais priimamas dirbti dar neturėdamas pedagogo kvalifikacijos ar visų mokomajam dalykui reikalingų kompetencijų, darbo sutartyje arba kitame rašytiniame dokumente nurodomas teisinis priėmimo pagrindas, trūkstama kvalifikacija ar kompetencijos ir jų įgijimo terminas. Darbuotojas privalo pateikti kvalifikacijos ar kompetencijų įgijimą patvirtinantį dokumentą ne vėliau kaip iki teisės aktuose nustatyto termino pabaigos.

15. Gimnazija renka ir tvarko tik tuos priimamo į darbą asmens duomenis ir dokumentus, kurie būtini darbuotojo tapatybei, kvalifikacijai, tinkamumui eiti pareigas ir teisės aktuose nustatytoms sąlygoms patikrinti. Asmens dokumentų ir kitų pateiktų dokumentų kopijos daromos ir saugomos tik esant teisėtam pagrindui.

16. Teisėto darbo su vaikais kodo (QR kodo) galiojimas patikrinamas prieš leidžiant asmeniui pradėti dirbti ar vykdyti kitą veiklą Gimnazijoje. Darbuotojų ir kitų Gimnazijoje veiklą su vaikais vykdančių asmenų QR kodų galiojimas pakartotinai tikrinamas teisės aktų nustatyta tvarka, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Patikrinimo faktas užregistruojamas Gimnazijos nustatyta tvarka.

17. Darbo sutartis sudaroma raštu. Darbo sutartį pasirašo Gimnazijos direktorius arba jį teisėtai pavaduojantis ar įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Kiekvienai darbo sutarties šaliai

perduodamas jos pasirašytas darbo sutarties egzempliorius arba teisės aktų reikalavimus atitinkantis elektroninis dokumentas.

18. Darbo sutartyje nustatomos būtinosios darbo sutarties sąlygos – darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė. Darbo sutarties šalys taip pat gali susitarti dėl išbandymo ir kitų teisės aktams neprieštaraujančių papildomų darbo sutarties sąlygų. Susitarimai dėl papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir nuotolinio darbo sudaromi raštu Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Gimnazijos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Apie darbuotojo priėmimą į darbą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigai. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tinkamai sudarius darbo sutartį ir atlikus kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.

20. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbo sutarčiai neįsigaliojus, taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos teisinės pasekmės.

21. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas gauna Darbo kodekso nustatytą informaciją apie darbo sąlygas ir elektroninėmis priemonėmis, leidžiančiomis nustatyti susipažinimo faktą, supažindinamas su:

21.1. šiomis Taisyklėmis;

21.2. pareigybės aprašymu;

21.3. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema;

21.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijomis ir kitais darbuotojui taikomais saugos reikalavimais;

21.5. Gimnazijos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais;

21.6. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos darbo vietoje tvarka;

21.7. Gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

21.8. smurto ir priekabiavimo prevencijos politika bei pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka;

21.9. nuotolinio darbo tvarka, jeigu darbuotojui ji taikoma;

21.10. pedagogų etikos kodeksu, jeigu jis darbuotojui taikomas;

21.11. darbuotojui taikoma kolektyvine sutartimi ar kolektyvinėmis sutartimis;

21.12. kitais darbuotojo darbo funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuojančiais Gimnazijos vidaus dokumentais.

22. Darbuotojo susipažinimas su Gimnazijos vidaus dokumentais patvirtinamas elektroninėmis priemonėmis, leidžiančiomis nustatyti dokumento pateikimo ir susipažinimo su juo faktą. Darbuotojo susipažinimo patvirtinimas reiškia dokumento gavimo ir susipažinimo su juo faktą ir nepakeičia darbuotojo sutikimo tais atvejais, kai toks sutikimas pagal teisės aktus ar darbuotojui taikomą kolektyvinę sutartį yra būtinas.

23. Darbo sutarties šalys raštu susitaria dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Susitarime nustatoma papildoma darbo funkcija, laikas, kuriuo ji atliekama, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ir papildomų teisių ar pareigų suteikimo tvarka. Kai darbuotojui padidėja darbų mastas atliekant jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, toks darbo masto padidėjimas įforminamas ir apmokamas teisės aktų bei Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

24. Papildomas darbas ir padidintas darbo mastas organizuojami nepažeidžiant darbuotojui nustatytos maksimaliosios darbo laiko trukmės ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Už papildomą darbą arba padidintą darbo mastą mokama Darbo kodekso, Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos ir šalių rašytinio susitarimo nustatyta tvarka.

25. Terminuotos darbo sutartys sudaromos ir jų terminai nustatomi Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

26. Nuotolinis darbas organizuojamas darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojui taikoma kolektyvine sutartimi ir Gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašu. Susitarime dėl nuotolinio darbo nustatoma nuotolinio darbo vieta, trukmė ar darbo dienos, darbo laiko apskaita, darbuotojo pasiekiamumas darbo metu, bendravimo su Gimnazija būdai, darbo

priemonės ir kitos būtinos sąlygos. Darbuotojų, kuriems teisės aktai suteikia teisę reikalauti nuotolinio darbo, prašymai nagrinėjami ir tenkinami teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Darbo sutarties sąlygų pakeitimą gali inicijuoti Gimnazijos direktorius arba darbuotojas. Darbo sutarties sąlygos keičiamos raštu Darbo kodekso nustatyta tvarka. Kai pagal Darbo kodeksą darbo sąlygoms pakeisti būtinas darbuotojo sutikimas, jos keičiamos tik gavus darbuotojo rašytinį sutikimą. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo sąlygas nagrinėjamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Darbo sutartis nutraukiama arba pasibaigia Darbo kodekso, kitų teisės aktų ir darbuotojui taikomos kolektyvinės sutarties nustatytais pagrindais, garantijomis ir tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir kitais teisės aktuose nustatytais veiksmais.

29. Pasibaigiant darbo santykiams, darbuotojas iki paskutinės darbo dienos, o kai dėl objektyvių priežasčių to padaryti negali – kitu su Gimnazija suderintu laiku, Gimnazijos direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui perduoda:

29.1. jo žinioje esančius dokumentus, bylas ir informaciją;

29.2. materialines vertybes, mokymo ir darbo priemones;

29.3. Gimnazijos patalpų raktus, įėjimo korteles ir kitus prieigos įrenginius;

29.4. darbuotojui suteiktą kompiuterinę, ryšių ir kitą įrangą;

29.5. informaciją apie darbuotojui suteiktas prieigos prie informacinių sistemų teises;

29.6. kitą darbuotojui patikėtą Gimnazijos turtą.

30. Dokumentų, turto ir nebaigtų darbų perdavimas, kai tai būtina pagal darbuotojo atliekamas funkcijas arba perduodamo turto pobūdį, įforminamas perdavimo–priėmimo aktu. Už darbuotojo prieigų prie Gimnazijos informacinių sistemų panaikinimą atsakingi Gimnazijos direktoriaus paskirti asmenys.

31. Darbo santykių pasibaigimo diena, galutinis atsiskaitymas su darbuotoju ir su darbo santykiais susijusių dokumentų išdavimas nustatomi Darbo kodekso, kitų teisės aktų ir darbuotojui taikomos kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ PAGRINDINĖS TEISĖS IR PAREIGOS

32. Gimnazijos darbo santykiai ir profesinis bendravimas grindžiami teisėtumo, sąžiningumo, bendradarbiavimo, lygiateisiškumo, tarpusavio supratimo ir abipusės pagarbos principais. Gimnazijoje gerbiamas kiekvieno darbuotojo orumas, netoleruojama diskriminacija, smurtas, priekabiavimas, patyčios ir kitas žeminantis ar nepagarbus elgesys.

Darbdavio teisės ir pareigos:

33. Gimnazija, kaip darbdavys, atstovaujama Gimnazijos direktoriaus, turi teisę:

33.1. organizuoti Gimnazijos darbą, nustatyti darbuotojų darbo organizavimo, pavaldumo ir atsakomybės principus;

33.2. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtinti Gimnazijos vidaus teisės aktus, duoti darbuotojams teisėtus pavedimus ir kontroliuoti jų vykdymą;

33.3. reikalauti, kad darbuotojai tinkamai ir laiku vykdytų darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisėtai patvirtintuose, darbuotojui taikomuose Gimnazijos vidaus dokumentuose, su kuriais darbuotojas supažindintas nustatyta tvarka, nustatytas pareigas;

33.4. teisės aktų ir Gimnazijoje nustatyta tvarka, taikant objektyvius ir su darbuotojo darbo funkcijomis susijusius kriterijus, vertinti darbuotojų veiklą, darbo kokybę ir rezultatus, teikti grįžtamąjį ryšį ir nustatyti veiklos tobulinimo kryptis;

33.5. skatinti darbuotojus už gerą darbo pareigų vykdymą, iniciatyvumą, pasiektus rezultatus ir indėlį į Gimnazijos veiklą;

33.6. teisės aktų ir Gimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka tikrinti Gimnazijos turto, darbo priemonių, informacinių sistemų ir kitų išteklių naudojimą, laikantis teisėtumo, būtinumo, proporcingumo, darbuotojų privatumo ir išankstinio informavimo reikalavimų;

33.7. gavus duomenų apie galimą darbo pareigų pažeidimą, objektyviai išsiaiškinti jo aplinkybes, sudaryti darbuotojui galimybę pateikti paaiškinimą ir priimti sprendimus Darbo kodekso nustatyta tvarka;

33.8. naudotis kitomis Darbo kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų darbdaviui suteiktomis teisėmis.

34. Gimnazija, kaip darbdavys, atstovaujama Gimnazijos direktoriaus, privalo:

34.1. laikytis darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų, darbo sutarčių, darbuotojams taikomų kolektyvinių sutarčių ir Gimnazijos vidaus teisės aktų;

34.2. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, aiškiai nustatyti jų darbo funkcijas, atsakomybę ir pavaldumą;

34.3. sudaryti darbuotojams tinkamas sąlygas darbo funkcijoms atlikti ir aprūpinti juos reikalingomis darbo priemonėmis;

34.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais mokėti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas;

34.5. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, higienos reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas, organizuoti profesinės rizikos vertinimą ir prevencines priemones;

34.6. užtikrinti darbuotojų garbės ir orumo apsaugą, kurti psichologiškai ir fiziškai saugią darbo aplinką, imtis smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonių ir tinkamai reaguoti į gautus pranešimus;

34.7. užtikrinti lygias galimybes, nediskriminavimą ir objektyvų bei nešališką darbuotojų vertinimą, vadovaujantis teisės aktais ir Gimnazijos vidaus dokumentais;

34.8. užtikrinti darbuotojų asmens duomenų ir kitos saugomos informacijos teisėtą tvarkymą bei konfidencialumą;

34.9. tinkamai organizuoti darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbo laiko apskaitą ir laikytis teisės aktuose nustatytų darbo bei poilsio laiko reikalavimų;

34.10. supažindinti darbuotojus su jų darbą reglamentuojančiais Gimnazijos vidaus dokumentais ir jų pakeitimais;

34.11. sudaryti sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui ir kvalifikacijos tobulinimui teisės aktų, darbuotojui taikomos kolektyvinės sutarties ir Gimnazijoje nustatyta tvarka;

34.12. teisės aktų nustatytais atvejais informuoti darbuotojų atstovus ir su jais konsultuotis;

34.13. objektyviai ir nešališkai nagrinėti darbuotojų prašymus, pranešimus ir skundus pagal kompetenciją;

34.14. vykdyti kitas Darbo kodekse, Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose darbdaviui nustatytas pareigas.

34.15. sudaryti teisės aktuose nustatytas sąlygas darbuotojų atstovų veiklai, bendradarbiauti su darbuotojų atstovais ir netrukdyti jiems vykdyti teisės aktuose nustatytų funkcijų;

34.16. Darbo kodekso nustatytais atvejais ir terminais teikti darbuotojų atstovams informaciją bei vykdyti informavimo ir konsultavimosi procedūras dėl darbuotojų darbo, socialinei ir ekonominei padėčiai reikšmingų sprendimų ir Gimnazijos vietinių norminių teisės aktų;

34.17. darbuotojų atstovų pareikalavus, teisės aktų nustatyta tvarka teikti jiems informaciją apie darbuotojų darbo santykių būklę, darbo užmokestį ir kitus Darbo kodekse nustatytus duomenis.

Darbuotojų teisės ir pareigos

35. Visi Gimnazijos darbuotojai turi teisę:

35.1. dirbti saugioje ir sveikatai nekenksmingoje, savitarpio pagarba grindžiamoje darbo aplinkoje, kurioje gerbiamas darbuotojo orumas ir netoleruojamas smurtas, priekabiavimas ar diskriminacija;

35.2. turėti teisės aktų reikalavimus atitinkančią ir darbo funkcijoms atlikti tinkamai aprūpintą darbo vietą;

35.3. gauti aiškią informaciją apie savo darbo funkcijas, darbo sąlygas, darbo laiką, darbo užmokestį ir kitus su darbo santykiais susijusius klausimus;

35.4. gauti darbo sutartyje ir teisės aktuose nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

35.5. naudotis teisės aktuose nustatytu poilsio laiku, kasmetinėmis ir kitų rūšių atostogomis bei kitomis darbuotojams nustatytomis garantijomis;

35.6. kelti kvalifikaciją ir profesiškai tobulėti;

35.7. teisės aktų ir Gimnazijos nuostatų nustatyta tvarka dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

35.8. teikti Gimnazijos administracijai siūlymus dėl darbo organizavimo, darbo sąlygų ir Gimnazijos veiklos tobulinimo;

35.9. kreiptis į Gimnazijos direktorių ar kitą pagal kompetenciją atsakingą asmenį darbo santykių klausimais ir gauti atsakymą teisės aktų nustatyta tvarka;

35.10. naudotis darbuotojų atstovavimo teisėmis, jungtis į profesines sąjungas ir kitais teisėtais būdais ginti savo darbo, ekonominius ir socialinius interesus;

35.11. į savo asmens duomenų ir privataus gyvenimo apsaugą darbo santykiuose;

35.12. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus teisės aktų nustatyta tvarka;

35.13. naudotis kitomis Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

36. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo:

36.1. sąžiningai, profesionaliai, rūpestingai ir laiku atlikti darbo sutartyje, pareigybės aprašyme ir kituose teisėtai patvirtintuose, darbuotojui taikomuose dokumentuose, su kuriais darbuotojas supažindintas nustatyta tvarka, nustatytas funkcijas;

36.2. vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus, tiesioginio vadovo ir kitų pagal kompetenciją įgaliotų asmenų pavedimus;

36.3. laikytis šių Taisyklių, pareigybės aprašymo, darbuotojui taikomų etikos reikalavimų ir kitų Gimnazijos vidaus teisės aktų;

36.4. laikytis nustatyto darbo laiko režimo, darbo grafiko ar tvarkaraščio, laiku pradėti darbą ir apie negalėjimą atvykti į darbą ar vėlavimą informuoti šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

36.5. darbo metu ir su darbu susijusiose situacijose elgtis pagarbiai, dalykiškai ir etiškai, nežeminti kitų asmenų garbės ir orumo, nediskriminuoti, nenaudoti smurto, nepriekabiauti ir netoleruoti tokio kitų asmenų elgesio;

36.6. pagal savo kompetenciją ir atliekamas darbo funkcijas rūpintis mokinių saugumu, o pastebėjus grėsmę mokinio ar kito asmens sveikatai, saugumui ar teisėms – pagal savo kompetenciją ir nekeliant nepagrįsto pavojaus sau ar kitiems imtis būtinų veiksmų ir informuoti atsakingus Gimnazijos darbuotojus;

36.7. nedelsiant Gimnazijos nustatyta tvarka pranešti apie pastebėtą ar įtariamą smurtą, patyčias, priekabiavimą, vaiko teisių pažeidimą ar kitą mokinio saugumui grėsmę keliančią situaciją;

36.8. saugoti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų ir kitų asmenų asmens duomenis, konfidencialią informaciją ir ją naudoti tik darbo funkcijoms atlikti bei teisės aktų nustatytais pagrindais;

36.9. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, higienos bei kitų saugaus darbo reikalavimų, neatlikti darbų, kuriems darbuotojas nėra paskirtas, instruktuotas ar apmokytas;

36.10. nedelsiant informuoti atsakingą asmenį apie nelaimingą atsitikimą, pavojingą situaciją, darbuotojų ar mokinių saugumui grėsmę keliantį įvykį;

36.11. tausoti Gimnazijos turtą, racionaliai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius, pastebėjus turto gedimą, sugadinimą ar praradimą, apie tai pranešti atsakingam asmeniui;

36.12. Gimnazijos informacinėmis sistemomis, elektroninių ryšių, kompiuterine ir kita įranga naudotis laikantis Gimnazijoje nustatytos tvarkos ir užtikrinti savo prisijungimo duomenų saugumą;

36.13. pagal savo darbo funkcijas ir darbo laiką dalyvauti Gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo organizuojamuose privalomuose posėdžiuose, pasitarimuose, mokymuose ir kituose darbo renginiuose, neviršijant darbuotojui nustatytos darbo laiko normos;

36.14. naudoti Gimnazijos turtą ir kitus išteklius darbo reikmėms, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra teisėtai leidžiamas;

36.15. neleisti pašaliniams asmenims be teisėto pagrindo naudotis Gimnazijos turtu, informacinėmis sistemomis ar patekti į riboto patekimo patalpas;

36.16. vengti interesų konflikto, nesinaudoti einamomis pareigomis asmeninei ar kitų asmenų naudai ir laikytis Gimnazijoje nustatytų korupcijos prevencijos bei dovanų politikos reikalavimų;

36.17. vykdyti kitas Darbo kodekse, Švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose ir darbuotojui taikomuose Gimnazijos vidaus dokumentuose nustatytas pareigas.

37. Gimnazijos darbuotojams draudžiama:

37.1. darbo vietoje ar kitose su darbu susijusiose situacijose smurtauti, grasinti, tyčiotis, priekabiauti, diskriminuoti, žeminti asmens garbę ir orumą ar kitaip netinkamai elgtis;

37.2. darbo metu vartoti alkoholį, narkotines, psichotropines ar kitas psichiką veikiančias medžiagas, taip pat būti darbo vietoje neblaiviems ar apsvaigusiems, išskyrus teisėtai vartojamus vaistinius preparatus, kai jų vartojimas netrukdo saugiai atlikti darbo funkcijų;

37.3. rūkyti, vartoti tabako gaminius, elektronines cigaretes ar su jomis susijusius gaminius Gimnazijos patalpose ir Gimnazijai priklausančioje teritorijoje;

37.4. be teisėto pagrindo atskleisti ar perduoti tretiesiems asmenims konfidencialią informaciją ar asmens duomenis, su kuriais darbuotojas susipažino atlikdamas darbo funkcijas;

37.5. savavališkai naudoti Gimnazijos turtą, finansinius, materialinius ar informacinius išteklius su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams;

37.6. reikalauti ar priimti dovanas, paslaugas, lengvatas ar kitokią naudą, jeigu tai susiję su darbuotojo priimamais sprendimais, atliekamomis funkcijomis ar gali kelti interesų konfliktą;

37.7. atlikti kitus teisės aktuose ir Gimnazijos vidaus dokumentuose draudžiamus veiksmus.

Mokytojų teisės ir pareigos

38. Mokytojai, be šių Taisyklių 34 punkte nustatytų darbuotojų teisių, turi teisę:

38.1. siūlyti savo individualias ugdymo programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, laikydamiesi ugdymą reglamentuojančių teisės aktų ir Gimnazijos susitarimų;

38.2. Švietimo įstatymo nustatyta tvarka užtikrinama ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo programose ir renginiuose, kuri;

38.3. teisės aktų nustatyta tvarka būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją;

38.4. gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

38.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldos, metodinėje ir kitoje profesinėje veikloje bei teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso ir Gimnazijos veiklos tobulinimo;

38.6. į nešališką jo darbo vertinimą ir teisingą apmokėjimą už darbą;

38.7. naudotis kitomis Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytomis mokytojo teisėmis.

39. Mokytojai, be šių Taisyklių 35 punkte nustatytų bendrųjų darbuotojų pareigų, privalo:

39.1. užtikrinti jiems patikėtų mokinių saugumą ugdymo proceso, jų vedamų užsiėmimų, renginių, išvykų ir kitos pavestos mokinių priežiūros metu bei užtikrinti geros kokybės ugdymą;

39.2. gerbti mokinį kaip asmenį, jo teises, teisėtus interesus, individualumą ir orumą;

39.3. ugdyti mokinių vertybines, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą žmogui, tėvams (globėjams, rūpintojams), savo kultūriniam tapatumui ir valstybei;

39.4. organizuoti ugdymą atsižvelgiant į mokinių gebėjimus, poreikius ir polinkius, stiprinti jų mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais;

39.5. teikti pagalbą mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, pagal kompetenciją pritaikyti ugdymo turinį, metodus, užduotis ir pagalbos būdus;

39.6. objektyviai ir nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, teikti mokiniams grįžtamąjį ryšį ir informuoti juos apie mokymosi pažangą;

39.7. Gimnazijos nustatyta tvarka informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą, pasiekimus, lankomumą ir elgesį;

39.8. bendradarbiauti su kitais mokytojais, klasės vadovu, švietimo pagalbos specialistais, Gimnazijos administracija ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), siekiant mokinio pažangos ir gerovės;

39.9. nedelsiant, pagal savo kompetenciją ir nekeliant nepagrįsto pavojaus sau ar kitiems, reaguoti į pastebėtą smurtą, patyčias, grėsmę mokinio saugumui ar kitą vaiko teisių pažeidimą ir informuoti Gimnazijos direktorių ar kitą Gimnazijos nustatyta tvarka atsakingą asmenį;

39.10. tobulinti savo kvalifikaciją, profesines, socialines ir emocines kompetencijas;

39.11. laiku ir tinkamai tvarkyti elektroninį dienyną ir kitus mokytojui priskirtus ugdymo proceso dokumentus;

39.12. nepalikti mokinių be priežiūros tuo metu, kai pagal darbo funkcijas, darbo laiką, tvarkaraštį, budėjimo grafiką ar teisėtą konkretų pavedimą mokytojui yra pavesta jų priežiūra;

39.13. laikytis Gimnazijoje nustatytos mokinių pasiekimų vertinimo, lankomumo, mokinių elgesio, ugdymo ne Gimnazijos aplinkoje organizavimo ir kitų ugdymo procesą reglamentuojančių tvarkų;

39.14. vykdyti kitas Švietimo įstatyme, pareigybės aprašyme, kituose mokytojo veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir teisėtai patvirtintuose, mokytojui taikomuose Gimnazijos vidaus dokumentuose nustatytas pareigas.

40. Konkrečios darbuotojų funkcijos, atsakomybės sritys ir pagal atskiras pareigybes taikomi reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose teisėtai patvirtintuose darbuotojui taikomuose Gimnazijos vidaus dokumentuose. Gimnazijos vidaus dokumentais darbuotojui negali būti vienašališkai nustatomos darbo sutartyje nesulygtos papildomos darbo funkcijos. Šiose Taisyklėse nedubliuojamos išsamios klasės vadovo, mokytojų pagal mokomuosius dalykus, neformaliojo švietimo programų vadovų, švietimo pagalbos specialistų ir kitų darbuotojų pareigybių funkcijos.

IV SKYRIUS
DARBO LAIKAS IR DARBO REŽIMAS

41. Darbo laikas – laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje arba atlieka pareigas pagal darbo sutartį, pareigybės aprašymą ir kitus jo darbą reglamentuojančius dokumentus.

42. Darbuotojo darbo laiko norma nustatoma darbo sutartyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir atitinkamai darbuotojų kategorijai taikomais teisės aktais.

43. Darbo laiko režimą darbuotojams nustato Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Gimnazijos veiklos ir ugdymo proceso organizavimo poreikius, darbuotojo atliekamas funkcijas, jam nustatytą darbo laiko normą ir teisės aktų reikalavimus.

44. Darbuotojams gali būti taikomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus, lankstus, individualus, suminės darbo laiko apskaitos ar kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas darbo laiko režimas.

45. Darbo grafikai sudaromi taip, kad būtų užtikrinta darbuotojui nustatyta darbo laiko norma, neviršijama maksimali darbo laiko trukmė ir laikomasi minimalaus poilsio laiko reikalavimų.

Mokytojų darbo laikas ir darbo grafikai

46. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laikas ir darbo grafikai organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, mokytojų darbo krūvio sandarą ir darbo laiko grafikų sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais, Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema ir kitais Gimnazijos vidaus dokumentais.

47. Kiekvienam mokytojui sudaromas darbo grafikas pagal jam nustatytą darbo laiko režimą, darbo laiko normą ir patvirtintą darbo krūvio sandarą.

48. Mokytojams, kai tai suderinama su jų atliekamomis funkcijomis ir ugdymo proceso organizavimu, taikomas lankstus darbo grafikas, kurį sudaro fiksuota ir nefiksuota darbo laiko dalys.

49. Fiksuotą mokytojo darbo laiko dalį sudaro laikas, kuriuo mokytojas pagal savo darbo funkcijas privalo dirbti Gimnazijoje arba kitoje Gimnazijos nurodytoje vietoje:

49.1. pamokos ir kitos kontaktinės ugdomosios veiklos pagal patvirtintą tvarkaraštį;

49.2. konsultacijos ir kitas iš anksto suplanuotas tiesioginis darbas su mokiniais;

49.3. pagal nustatytą grafiką vykdoma mokinių priežiūra ir budėjimas;

49.4. Mokytojų tarybos posėdžiai, metodinių grupių susirinkimai, pasitarimai ir kiti iš anksto suplanuoti privalomi susitikimai, numatyti mokytojo darbo krūvio sandaroje;

49.5. egzaminų, tarpinių patikrinimų, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų ir kitų mokinių pasiekimų vertinimo procedūrų vykdymas;

49.6. Gimnazijos renginiai, mokymai, darbo grupių veikla ir kitos iš anksto suplanuotos veiklos, kurioms atlikti būtinas mokytojo dalyvavimas Gimnazijoje ar kitoje nurodytoje vietoje.

50. Pamokų tvarkaraštyje ir kituose Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens iš anksto patvirtintuose grafikuose nustatytos valandos, kuriomis mokytojas privalo dirbti Gimnazijoje ar kitoje nurodytoje vietoje, laikomos fiksuotomis mokytojo darbo valandomis.

51. Nefiksuotą mokytojo darbo laiko dalį sudaro darbo krūvio sandaroje nustatytos funkcijos, kurioms atlikti nėra nustatytas konkretus darbo pradžios ir pabaigos laikas, įskaitant:

51.1. ugdomosios veiklos planavimą ir pasirengimą pamokoms bei kitoms ugdomosioms veikloms;

51.2. mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimą bei analizę;

51.3. mokymo ir metodinės medžiagos rengimą;

51.4. profesinį tobulėjimą;

51.5. Gimnazijos bendruomenei skirtas veiklas, kurioms nėra nustatytas konkretus atlikimo laikas;

51.6. kitas mokytojo darbo krūvio sandaroje nustatytas funkcijas, kurioms atlikti nebūtinas darbdavio nustatytas konkretus darbo laikas.

52. Nefiksuotas darbo valandas mokytojas paskirsto savo nuožiūra prieš fiksuotas darbo valandas, tarp jų ir (ar) po jų, atsižvelgdamas į savo darbo krūvio sandaroje nustatytas funkcijas ir laikydamasis jam nustatytos darbo laiko normos, maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Mokytojo darbo grafike nurodoma bendra darbo laiko norma ir fiksuotos darbo valandos, o nefiksuotos darbo laiko dalies konkreti pradžia ir pabaiga gali būti nenurodomos.

53. Mokytojo darbo funkcijos, kurioms atlikti nebūtinas fizinis buvimas Gimnazijoje, darbuotojo prašymu arba rašytiniu šalių susitarimu gali būti atliekamos nuotoliniu būdu Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio nustatyta tvarka. Darbuotojo prašymą tenkinančiame Gimnazijos direktoriaus sprendime arba šalių susitarime nustatoma nuotolinio darbo vieta, nuotoliniu būdu atliekamos funkcijos ir darbo laiko dalis, darbo laiko apskaitos ir atsiskaitymo už atliktą darbą tvarka, darbuotojo pasiekiamumas, naudojamos darbo priemonės ir kitos būtinos sąlygos.

53.1. Rašytiniame sprendime arba susitarime nurodoma nuotoliniu būdu atliekama mokytojo darbo laiko dalis. Konkreti šio darbo laiko pradžia ir pabaiga darbo grafike gali būti nenurodomos. Šį darbo laiką mokytojas paskirsto savo nuožiūra, laikydamasis nustatytos darbo laiko normos, maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų.

53.2. Mokytojo darbo grafike nurodoma fiksuoto darbo laiko pradžia ir pabaiga bei, kai pagal darbo organizavimą taikoma, pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Kai dėl ugdymo proceso ypatumų atskiros pertraukos pailsėti ir pavalgyti suteikti negalima, mokytojui sudaroma galimybė pavalgyti darbo laiku, užtikrinant tinkamą darbo funkcijų atlikimą ir mokinių priežiūrą.

53.3. Mokytojo darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į jo patvirtintą darbo krūvio sandarą, pamokų ir kitų kontaktinių veiklų tvarkaraštį, darbo laiko normą ir kitas mokytojui priskirtas funkcijas.

54. Mokytojų darbo grafikus rengia ir pasirašo Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, o tvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Darbo grafikų sudarymo ir keitimo tvarka nustatoma teisės aktų ir Gimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka, prireikus atlikus informavimo ir konsultavimosi su darbuotojų atstovais procedūras.

55. Mokytojai su patvirtintais darbo grafikais ir jų pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis ar kitu Gimnazijoje nustatytu būdu teisės aktų nustatytais terminais. Mokytojas privalo laikytis patvirtinto pamokų tvarkaraščio ir kito jam nustatyto fiksuoto darbo laiko. Be atsakingo Gimnazijos vadovo suderinimo draudžiama keisti pamokų ar kitų fiksuotų veiklų laiką, keistis pamokomis su kitu mokytoju, pavesti savo darbo funkcijas kitam darbuotojui ar savavališkai pavaduoti kitą darbuotoją.

Mokytojų darbas mokinių atostogų metu

56. Mokinių atostogos nėra mokytojų kasmetinės atostogos. Mokinių atostogų metu mokytojo darbo laiko norma ir jam nustatytas metinis darbo krūvis nesikeičia.

Kitų darbuotojų darbo laikas

57. Administracijos, švietimo pagalbos specialistų, specialistų, ūkio ir kitų Gimnazijos darbuotojų darbo laiko norma ir darbo režimas nustatomi darbo sutartyse, darbo grafikuose ir atitinkamai pareigybei taikomuose teisės aktuose.

58. Darbuotojams, kuriems taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius, darbo pradžia, pabaiga ir pertrauka pailsėti bei pavalgyti nustatomos darbo grafike.

59. Darbuotojams, kurių darbo pobūdis reikalauja dirbti skirtingu laiku, pamainomis, poilsio ar švenčių dienomis, darbas organizuojamas pagal iš anksto sudarytus ir patvirtintus darbo grafikus.

Darbo laiko apskaita

60. Gimnazijos darbuotojų darbo laikas apskaitomas teisės aktų ir Gimnazijoje nustatyta tvarka. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose fiksuojamas faktiškai dirbtas darbo laikas ir kiti teisės aktuose nustatyti duomenys.

61. Darbuotojas privalo laikytis jam nustatyto darbo grafiko, tvarkaraščio ir darbo laiko režimo. Apie neatvykimą į darbą, vėlavimą, būtinybę išvykti darbo metu ar kitas aplinkybes, turinčias įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojas informuoja šių Taisyklių nustatyta tvarka.

62. Darbas viršijant darbuotojui nustatytą darbo laiko normą, taip pat darbas poilsio ar švenčių dienomis organizuojamas tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

63. Darbuotojo savo iniciatyva atliekamas darbas, viršijantis jam nustatytą darbo laiko normą, nelaikomas viršvalandiniu darbu, jeigu toks darbas nebuvo darbdavio pavestas, suderintas ar atliekamas su darbdavio žinia, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

64. Viršvalandinis darbas, darbas poilsio ir švenčių dienomis apskaitomas ir apmokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

65. Darbuotojų darbo laikas organizuojamas taip, kad nebūtų viršyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta maksimali darbo laiko trukmė ir būtų užtikrintas minimalus poilsio laikas.

66. Darbo grafikai keičiami teisės aktų nustatyta tvarka. Nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais mokytojo darbo grafikas gali būti keičiamas, apie pakeitimą darbuotoją įspėjus teisės aktuose nustatytu terminu.

V SKYRIUS
POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGOS

67. Darbuotojams poilsio laikas suteikiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų, darbuotojui taikomos kolektyvinės sutarties ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.

68. Darbo laikas organizuojamas taip, kad būtų užtikrinta darbuotojų teisė į teisės aktuose nustatytą kasdienį ir savaitės nepertraukiamąjį poilsį.

69. Darbuotojui ne vėliau kaip po penkių valandų darbo suteikiama ne trumpesnė kaip 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandų pertrauka pailsėti ir pavalgyti, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus. Jos laikas nustatomas darbo grafike, atsižvelgiant į darbuotojo darbo pobūdį ir Gimnazijos veiklos organizavimą.

70. Kai dėl darbo organizavimo ypatumų darbuotojui negalima suteikti atskiros pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokytojų pertraukos tarp pamokų, kurių metu mokytojas ruošiasi kitai pamokai, konsultuoja mokinius, budi, tvarko ugdymo dokumentus ar atlieka kitas darbo funkcijas, yra darbo laikas ir nelaikomos pertrauka pailsėti ir pavalgyti.

Kasmetinės atostogos

72. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų ir darbuotojui taikomos kolektyvinės sutarties nustatytos trukmės ir tvarka.

73. Mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams, turintiems teisę į pailgintas kasmetines atostogas, jos suteikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos trukmės.

74. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Gimnazijoje sudaroma teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, Darbo kodekse nustatytas pirmumo teises, darbuotojui taikomos kolektyvinės sutarties nuostatas ir būtinybę užtikrinti nepertraukiamą Gimnazijos veiklą.

75. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės atostogos paprastai planuojamos mokinių atostogų metu, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimus ir būtinybę užtikrinti nepertraukiamą ugdymo procesą. Ugdymo proceso metu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, įvertinus ugdymo proceso organizavimo ir darbuotojo pavadavimo galimybes. Teisės aktuose ar darbuotojui

taikomoje kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais darbuotojo prašymas tenkinamas juose nustatyta tvarka.

76. Pirmaisiais darbo metais mokyklos pedagogui kasmetinės atostogos jo prašymu suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu teisės aktų nustatyta tvarka, neatsižvelgiant į tai, kada darbuotojas pradėjo dirbti Gimnazijoje.

77. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Jeigu jos skaidomos, bent viena atostogų dalis turi būti ne trumpesnė už Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą nepertraukiamą kasmetinių atostogų dalį.

78. Darbuotojas savo pageidavimą dėl kasmetinių atostogų laiko pateikia Gimnazijoje nustatyta tvarka. Norėdamas pakeisti kasmetinių atostogų suteikimo eilėje numatytą ar jau suderintą atostogų laiką, darbuotojas pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui.

79. Darbuotojas negali savavališkai pradėti, pratęsti, nutraukti ar perkelti kasmetinių atostogų. Kasmetinės atostogos perkeliamos, pratęsiamos ar suteikiamos kitu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

80. Atostoginiai darbuotojams mokami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Kitos atostogos ir poilsio dienos

81. Darbuotojams teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka suteikiamos nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos ir kitos teisės aktuose nustatytos atostogos.

82. Darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais priklausančios papildomos poilsio dienos (mamadieniai, tėvadieniai) suteikiamos ir ugdymo proceso metu.

83. Darbuotojas prašymą dėl papildomos poilsio dienos (mamadienio, tėvadienio) pateikia Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui elektroninėmis priemonėmis paprastai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, išskyrus objektyviai nenumatytus atvejus.

84. Profesinės sąjungos nariams pagal jiems taikomą kolektyvinę sutartį ar kitus teisėtus susitarimus priklausančios papildomos poilsio, atostogų, sveikatinimosi ar kitos laisvos dienos suteikiamos kolektyvinėje sutartyje ar kitame susitarime nustatytomis sąlygomis, terminais ir tvarka.

85. Prašymai dėl tikslinių ar nemokamų atostogų ir kito darbuotojo iniciatyva suteikiamo laisvo laiko pateikiami Gimnazijos direktoriui Gimnazijoje naudojamomis elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai teisės aktai, kolektyvinė sutartis ar kitas darbuotojui taikomas susitarimas nustato kitokią kreipimosi ar informavimo tvarką.

86. Nemokamos atostogos darbuotojui privalomai suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose ir darbuotojui taikomoje kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais. Kitais atvejais jos gali būti suteikiamos darbuotojo ir darbdavio susitarimu, įvertinus Gimnazijos veiklos ir ugdymo proceso organizavimo galimybes.

87. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais, kai darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju ir darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbuotojo ir darbdavio susitarimu darbo laikas gali būti perkeltas į kitą laiką, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų.

VI SKYRIUS
NEATVYKIMAS Į DARBĄ, VĖLAVIMAS IR PAVADAVIMAS

88. Darbuotojas privalo laikytis jam nustatyto darbo grafiko, pamokų tvarkaraščio ir kitų nustatytų darbo laiko reikalavimų.

89. Darbuotojas, dėl ligos, nelaimingo atsitikimo, šeiminių ar kitų svarbių aplinkybių negalintis atvykti į darbą ar laiku pradėti darbo, privalo apie tai kaip galima anksčiau, paprastai – iki darbo pradžios, informuoti savo tiesioginį vadovą arba kitą Gimnazijos direktoriaus paskirtą atsakingą asmenį.

90. Pranešdamas apie neatvykimą į darbą darbuotojas, kiek jam tuo metu žinoma, nurodo neatvykimo priežastį ir numatomą neatvykimo trukmę. Darbuotojas neprivalo teikti perteklinės informacijos apie savo sveikatos būklę ar kitas privataus gyvenimo aplinkybes.

91. Jeigu dėl objektyvių aplinkybių darbuotojas negali pats pranešti apie neatvykimą, informaciją gali perduoti kitas asmuo. Išnykus kliūtims darbuotojas pats susisiekia su Gimnazija ir pateikia reikalingą informaciją.

92. Darbuotojas, žinantis apie būsimą neatvykimą į darbą iš anksto, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir teisės aktų bei Gimnazijos nustatyta tvarka pateikti prašymą ar kitus reikalingus dokumentus.

93. Darbuotojo neatvykimo į darbą priežastys ir jų pateisinamumas vertinami pagal faktines aplinkybes, darbuotojo pateiktą informaciją ir teisės aktų reikalavimus. Darbdavys turi teisę prašyti pateikti neatvykimo priežastį patvirtinančius dokumentus, kai jų pateikimas būtinas ir teisėtas.

94. Darbuotojui be pateisinamos priežasties neatvykus į darbą visą darbo dieną ar pamainą, toks neatvykimas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Prieš priimdamas sprendimą dėl darbuotojo atsakomybės, darbdavys įvertina visas reikšmingas aplinkybes ir teisės aktų nustatytais atvejais pareikalauja darbuotojo paaiškinimo.

Vėlavimas ir išvykimas darbo metu

95. Darbuotojas, numatantis, kad pavėluos į darbą, pamoką, posėdį ar kitą privalomą veiklą, privalo apie tai kaip galima anksčiau informuoti tiesioginį vadovą arba kitą atsakingą asmenį.

96. Mokytojas, numatantis, kad pavėluos į pamoką ar kitą mokinių ugdomąją veiklą, nedelsdamas informuoja už ugdymo proceso organizavimą atsakingą asmenį, kad būtų užtikrinta mokinių priežiūra ir saugumas.

97. Darbuotojas darbo metu iš Gimnazijos gali išvykti asmeniniais ar kitais su darbo funkcijų vykdymu nesusijusiais reikalais tik iš anksto informavęs ir suderinęs su tiesioginiu vadovu arba kitu Gimnazijos direktoriaus paskirtu atsakingu asmeniu.

98. Darbuotojo išvykimas darbo metu organizuojamas taip, kad nebūtų sutrikdytas ugdymo procesas, mokinių priežiūra, darbuotojo funkcijų vykdymas ir kitų Gimnazijos darbuotojų darbas.

99. Darbuotojui darbo dienos metu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti arba, darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbo laikas gali būti perkeltas į kitą laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Darbuotojų pavadavimas

100. Laikinai nesant darbuotojo, jo darbo funkcijų vykdymą organizuoja Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojų kompetenciją, darbo krūvį, darbo laiko normą ir Gimnazijos veiklos poreikius.

101. Nesant mokytojo, pamokų ir kitų ugdomųjų veiklų pavadavimą organizuoja už ugdymo proceso organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

102. Mokytojui draudžiama savavališkai susitarti su kitu mokytoju dėl savo pamokų pavadavimo, keisti pamokų laiką ar perduoti kitam darbuotojui savo darbo funkcijas be už ugdymo proceso organizavimą atsakingo asmens suderinimo.

103. Pavadavimui pirmiausia gali būti skiriamas darbuotojas, turintis atitinkamą kvalifikaciją ir galintis pavesti atlikti nepažeidžiant jo darbo laiko normos, maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų.

104. Kai pavaduojant darbuotoją atliekama papildoma darbo funkcija arba padidinamas darbuotojo darbo mastas, toks pavadavimas įforminamas raštu ir apmokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

105. Darbuotojas apie pavadavimą informuojamas iš anksto, kai tai įmanoma. Skubiais atvejais, kai apie darbuotojo neatvykimą sužinoma prieš pat darbo pradžią ar jau prasidėjus darbo dienai, pavadavimas organizuojamas nedelsiant, pirmiausia užtikrinant mokinių saugumą ir ugdymo proceso tęstinumą.

106. Darbuotojo neatvykimo į darbą ir pavadavimo duomenys teisės aktų ir Gimnazijoje nustatyta tvarka fiksuojami darbo laiko apskaitos dokumentuose.

VII SKYRIUS
DARBO ORGANIZAVIMAS GIMNAZIJOJE

107. Gimnazijos darbas organizuojamas vadovaujantis teisės aktais, Gimnazijos nuostatais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais, Gimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais Gimnazijos vidaus dokumentais.

108. Darbuotojai savo darbo funkcijas vykdo pagal nustatytą pavaldumą. Teisėtus pavedimus darbuotojui pagal kompetenciją teikia Gimnazijos direktorius, tiesioginis vadovas arba kitas Gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

109. Darbuotojams pavedimai teikiami žodžiu, raštu arba Gimnazijoje naudojamomis elektroninėmis priemonėmis, atsižvelgiant į pavedimo pobūdį. Pavedimai, kurių vykdymui, kontrolei ar atsakomybei svarbus jų turinys, terminas ar įvykdymo faktas, pateikiami raštu arba elektroninėmis priemonėmis. Darbuotojo prašymu pavedimas, turintis reikšmingos įtakos jo darbo apimčiai, darbo laikui ar atsakomybei, patvirtinamas raštu arba elektroninėmis priemonėmis.

Informacijos ir elektroninės komunikacijos naudojimas

110. Oficialiems su darbo funkcijomis susijusiems pranešimams, dokumentams ir informacijai perduoti Gimnazijoje naudojamas tarnybinis elektroninis paštas, dokumentų valdymo sistema, elektroninis dienynas ir kitos Gimnazijos nustatytos informacinės sistemos.

111. Darbuotojas kiekvieną savo darbo dieną ne rečiau kaip vieną kartą – patikrina jam skirtus oficialius elektroninės komunikacijos kanalus ir susipažįsta su jo darbui aktualia informacija, pavedimais ir dokumentais.

112. Kai elektroniniu paštu siunčiamame pranešime ar dokumente prašoma patvirtinti jo gavimą ar susipažinimą, darbuotojas atsakydamas elektroniniu paštu pateikia atitinkamą patvirtinimą – „Informaciją gavau“ arba „Susipažinau“**.**

113. Darbuotojas neprivalo stebėti tarnybinių elektroninės komunikacijos priemonių ar atsakyti į su darbu susijusius pranešimus savo poilsio laiku, išskyrus teisės aktuose, darbo sutartyje, darbo grafike ar iš anksto suderintais atvejais nustatytas išimtis.

114. Darbuotojas atsako už jam suteiktų prisijungimo prie Gimnazijos informacinių sistemų duomenų saugumą, jų neperduoda kitiems asmenims ir nedelsdamas praneša atsakingam asmeniui apie pastebėtą ar įtariamą duomenų saugumo pažeidimą.

115. Naudodamiesi Gimnazijos informacinėmis sistemomis ir elektroninės komunikacijos priemonėmis darbuotojai laikosi asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, profesinės etikos ir informacinių technologijų naudojimo reikalavimų.

Elektroninio dienyno tvarkymas

116. Pedagoginiai darbuotojai elektroninį dienyną tvarko vadovaudamiesi teisės aktais ir Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymą reglamentuojančiais vidaus dokumentais.

117. Mokytojas elektroniniame dienyne laiku ir tiksliai fiksuoja teisės aktuose ir Gimnazijos nustatyta tvarka jam priskirtus ugdymo proceso duomenis: pamokas ir kitas ugdomąsias veiklas, mokinių lankomumą, mokymosi pasiekimų vertinimus ir kitą privalomą informaciją.

118. Elektroniniame dienyne pateikiama informacija turi būti dalykiška, tiksli, pagarbi ir susijusi su ugdymo procesu. Elektroniniame dienyne neteikiama perteklinė, su ugdymu nesusijusi ar asmens garbę ir orumą galinti pažeisti informacija.

119. Elektroninio dienyno duomenys pildomi ir taisomi Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo dokumentuose nustatytais terminais ir tvarka.

Posėdžiai, pasitarimai ir kita bendra veikla

120. Darbuotojai pagal savo darbo funkcijas ir darbo laiką dalyvauja Gimnazijos direktoriaus, tiesioginio vadovo ar kito įgalioto asmens organizuojamuose privalomuose posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje, mokymuose ir kituose darbo renginiuose.

121. Apie iš anksto planuojamus posėdžius, pasitarimus ir kitus privalomus darbo renginius darbuotojai informuojami tarnybiniu elektroniniu paštu, ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

122. Negalintis dalyvauti privalomame posėdyje, pasitarime ar kitame darbo renginyje darbuotojas iš anksto, o kai tai objektyviai neįmanoma – kaip galima greičiau, informuoja renginį organizuojantį ar savo tiesioginį vadovą.

123. Privalomi posėdžiai, pasitarimai, mokymai ir kita darbdavio organizuojama su darbuotojo darbo funkcijomis susijusi veikla yra darbuotojo darbo laikas. Šios veiklos planuojamos neviršijant darbuotojui nustatytos darbo laiko normos, o mokytojams – atsižvelgiant į jų darbo krūvio sandaroje atitinkamoms funkcijoms skirtas valandas.

Ugdymo proceso organizavimas

124. Mokytojas pamokas ir kitas ugdomąsias veiklas vykdo pagal patvirtintą tvarkaraštį ir pradeda bei baigia jas nustatytu laiku.

125. Mokytojas pasirengia pamokai ar kitai ugdomajai veiklai taip, kad ugdymo procesas galėtų prasidėti nustatytu laiku ir būtų užtikrintos tinkamos bei saugios ugdymo sąlygos.

126. Mokytojas negali savavališkai keisti pamokų ar kitų ugdomųjų veiklų tvarkaraščio, sujungti klasių ar grupių, perduoti savo pamokos kitam mokytojui, išleisti mokinių iš pamokos anksčiau ar kitaip keisti nustatyto ugdymo proceso organizavimo be už ugdymo organizavimą atsakingo asmens suderinimo, išskyrus teisės aktuose ar Gimnazijos vidaus dokumentuose nustatytus atvejus.

127. Mokytojas nepalieka mokinių be priežiūros tuo metu, kai pagal pamokų tvarkaraštį, budėjimo grafiką, renginio, išvykos ar kitos veiklos organizavimą jam yra pavesta mokinių priežiūra.

128. Mokytojas iš pamokos ar kitos mokinių ugdomosios veiklos darbo metu iškviečiamas tik esant būtinybei. Tokiu atveju turi būti užtikrinta, kad mokiniai neliktų be atsakingo darbuotojo priežiūros.

129. Susitikimai su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kuriems reikalingas išsamesnis individualus pokalbis su mokytoju, paprastai organizuojami iš anksto suderintu laiku, netrikdant pamokų ir kitų ugdomųjų veiklų.

Darbo vietos, patalpų ir priemonių naudojimas

130. Darbuotojas jam priskirtą darbo vietą, patalpas, įrangą ir kitas darbo priemones naudoja pagal paskirtį, laikydamasis saugos, turto naudojimo ir kitų Gimnazijoje nustatytų reikalavimų.

131. Darbuotojas, pastebėjęs patalpų, įrangos, inventoriaus ar kitų darbo priemonių gedimą, sugadinimą ar kitą saugiam darbui galinčią turėti įtakos aplinkybę, nedelsdamas informuoja už atitinkamą sritį atsakingą darbuotoją.

132. Baigęs darbą darbuotojas pagal savo atsakomybės sritį palieka darbo vietą tvarkingą, užtikrina jam patikėtų dokumentų ir darbo priemonių saugumą, išjungia nereikalingus elektros prietaisus, uždaro langus ir, jeigu jam tai pavesta, užrakina patalpą.

133. Darbuotojai negali be Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo perduoti Gimnazijos turto naudotis tretiesiems asmenims ar išnešti jo iš Gimnazijos, išskyrus Gimnazijos nustatyta tvarka leidžiamus atvejus.

134. Darbuotojų naudojimosi Gimnazijos informacinėmis sistemomis, kompiuterine, ryšių ir kita technine įranga, asmens duomenų apsaugos, turto apskaitos ir naudojimo išsamios procedūros nustatomos atskiruose Gimnazijos vidaus dokumentuose.

VIII SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMAS IR DARBUOTOJŲ VEIKSMAI YPATINGAIS ATVEJAIS

135. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas pagal savo kompetenciją privalo rūpintis mokinių saugumu ir, pastebėjęs mokinio sveikatai, gyvybei, fiziniam ar emociniam saugumui grėsmę keliančią situaciją, nedelsdamas, pagal savo kompetenciją ir nekeldamas nepagrįsto pavojaus sau ar kitiems, imtis būtinų veiksmų grėsmei pašalinti ar sumažinti ir informuoti atsakingus asmenis.

136. Mokytojas ar kitas darbuotojas, kuriam pagal darbo funkcijas, tvarkaraštį, budėjimo grafiką ar organizuojamą renginį, išvyką arba kitą veiklą pavesta mokinių priežiūra, privalo tinkamai prižiūrėti jam patikėtus mokinius tos veiklos metu. Už šios pareigos nevykdymą ar netinkamą vykdymą dėl savo kaltės darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

137. Kilus tiesioginiam pavojui mokinio ar kito asmens gyvybei ar sveikatai, darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą telefonu 112, pagal galimybes užtikrina saugią aplinką ir informuoja Gimnazijos administraciją.

138. Mokiniui susirgus, susižalojus ar kitaip sutrikus jo sveikatai ugdymo proceso metu, darbuotojas:

138.1. pagal kompetenciją suteikia pirmąją pagalbą arba pasirūpina, kad ji būtų suteikta;

138.2. informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jeigu jis tuo metu yra Gimnazijoje, ir kitą Gimnazijos nustatytą atsakingą asmenį;

138.3. užtikrina, kad mokinys, kuriam reikalinga priežiūra, nebūtų paliktas vienas;

138.4. Gimnazijos nustatyta tvarka pasirūpina mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimu;

138.5. esant būtinybei, kviečia greitąją medicinos pagalbą.

139. Darbuotojas, matęs mokinio nelaimingą atsitikimą arba pirmasis apie jį sužinojęs, nedelsdamas informuoja Gimnazijos direktorių ar jo paskirtą atsakingą asmenį ir pateikia jam žinomą informaciją apie įvykio aplinkybes.

140. Mokinių nelaimingi atsitikimai tiriami, registruojami ir apskaitomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta bei Gimnazijoje patvirtinta tvarka. Darbuotojas, kurio paaiškinimas reikalingas nelaimingo atsitikimo aplinkybėms nustatyti, jį pateikia už nelaimingo atsitikimo tyrimą atsakingam asmeniui.

141. Pastebėjęs smurtą, patyčias, priekabiavimą ar kitą mokinio fiziniam ar emociniam saugumui grėsmę keliantį elgesį, darbuotojas nedelsdamas nutraukia tokį elgesį, jeigu tai galima padaryti saugiai, ir apie įvykį informuoja Gimnazijos nustatyta tvarka.

142. Darbuotojas, turintis pagrįstų įtarimų, kad mokinys patiria smurtą, nepriežiūrą ar kitą vaiko teisių pažeidimą, nedelsdamas perduoda informaciją Gimnazijos direktoriui ar kitam Gimnazijos nustatytam atsakingam asmeniui ir veikia teisės aktų bei Gimnazijos vaiko gerovės ir smurto prevenciją reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka.

143. Jeigu mokiniui kyla realus ir tiesioginis pavojus gyvybei ar sveikatai, darbuotojas nedelsdamas imasi būtinų veiksmų mokinio saugumui užtikrinti, nekeldamas nepagrįsto pavojaus sau ar kitiems, ir skambina bendruoju pagalbos telefonu 112, nurodo įvykio aplinkybes bei vykdo gautus nurodymus.

144. Kilus įtarimui, kad mokinys Gimnazijoje yra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, turi tokių medžiagų ar kitų draudžiamų daiktų, darbuotojas veikia Gimnazijos mokinių elgesio, poveikio priemonių taikymo ir kitų atitinkamą situaciją reglamentuojančių vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

145. Gaisro, evakuacijos, ekstremaliosios situacijos ar kitos grėsmės atveju darbuotojai vykdo civilinės ir gaisrinės saugos, ekstremaliųjų situacijų valdymo dokumentuose nustatytus veiksmus, atsakingų asmenų nurodymus ir pirmiausia užtikrina jų priežiūrai patikėtų mokinių saugumą.

146. Ypatingų įvykių metu darbuotojai privalo saugoti mokinių ir kitų asmenų privatumą ir neatskleisti su įvykiu susijusios informacijos teisės ją gauti neturintiems asmenims. Informaciją Gimnazijos vardu žiniasklaidai ar viešojoje erdvėje teikia Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Šios nuostatos neriboja darbuotojo teisės ar pareigos teikti informaciją kompetentingoms institucijoms arba ją atskleisti kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais ir tvarka.

147. Išsamios pirmosios pagalbos organizavimo, mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, smurto ir patyčių prevencijos, reagavimo į vaiko teisių pažeidimus, krizinių situacijų valdymo, civilinės ir gaisrinės saugos procedūros nustatomos atskiruose Gimnazijos vidaus dokumentuose.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

148. Gimnazijoje darbuotojų sauga ir sveikata organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais ir Gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentais.

149. Gimnazija sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, vertina profesinę riziką, organizuoja prevencines priemones ir aprūpina darbuotojus jų darbui reikalingomis saugiomis darbo priemonėmis.

150. Darbuotojas privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų, saugiai naudoti darbo priemones ir vykdyti teisėtus už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingų asmenų nurodymus.

151. Darbuotojui leidžiama atlikti tik tas darbo funkcijas ir naudoti tas darbo priemones, kurioms jis yra tinkamai instruktuotas, apmokytas ir, kai teisės aktai to reikalauja, jo žinios yra patikrintos.

152. Darbuotojai su jiems taikomais darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais instruktuojami ir mokomi teisės aktų bei Gimnazijos nustatyta tvarka. Darbuotojas privalo dalyvauti jam privalomuose darbuotojų saugos ir sveikatos mokymuose ir instruktavimuose.

153. Darbuotojas, pastebėjęs darbo vietoje gedimą, pavojingą situaciją, darbo priemonės trūkumą ar kitą aplinkybę, galinčią kelti pavojų žmonių saugai ar sveikatai, privalo nedelsdamas apie tai informuoti tiesioginį vadovą arba už atitinkamą sritį atsakingą darbuotoją ir pagal savo kompetenciją imtis priemonių pavojui pašalinti ar sumažinti.

154. Kilus realiam ir tiesioginiam pavojui darbuotojo ar kitų asmenų saugai ar sveikatai, darbuotojas turi teisę ir pareigą nutraukti nesaugią veiklą ir nedelsdamas informuoti atsakingą asmenį.

155. Darbuotojai, kuriems pagal teisės aktus privaloma periodiškai tikrintis sveikatą, privalo pasitikrinti sveikatą nustatytais terminais. Gimnazija organizuoja privalomų sveikatos patikrinimų apskaitą ir kontroliuoja jų terminus. Privalomi darbuotojų sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku teisės aktų nustatyta tvarka.

156. Darbuotojas, kurio sveikatos būklė gali turėti įtakos jo ar kitų asmenų saugumui ir dėl kurios pagal sveikatos priežiūros specialisto išvadą būtina keisti darbo sąlygas ar taikyti apribojimus, apie tokius darbo apribojimus informuoja Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį tiek, kiek tai būtina saugiam darbo organizavimui.

157. Darbuotojui draudžiama dirbti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Įtarus darbuotojo neblaivumą ar apsvaigimą, veikiama teisės aktų ir Gimnazijoje nustatyta tvarka.

158. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, jeigu jo sveikatos būklė leidžia, arba nelaimingą atsitikimą matęs ar apie jį sužinojęs darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Gimnazijos direktorių, tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį.

159. Nelaimingi atsitikimai darbe ir profesinės ligos registruojami, tiriami ir apskaitomi teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai privalo bendradarbiauti atliekant tyrimą ir pateikti jiems žinomą informaciją apie įvykio aplinkybes.

160. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, profesinės rizikos vertinimo dokumentai, pirmosios pagalbos organizavimo, gaisrinės ir civilinės saugos bei kitos išsamios saugaus darbo procedūros nustatomos atskiruose Gimnazijos vidaus dokumentuose.

X SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

161. Darbuotojų komandiruotės ir kvalifikacijos tobulinimas organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais ir Gimnazijos vidaus dokumentais.

Komandiruotės

162. Darbuotojas į komandiruotę siunčiamas Gimnazijos direktoriaus sprendimu, kai darbo funkcijoms atlikti, atstovauti Gimnazijai, dalyvauti mokymuose, renginiuose, projektuose ar kitose su Gimnazijos veikla susijusiose veiklose būtina išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

163. Komandiruotė įforminama Gimnazijos nustatyta tvarka. Darbuotojui iš anksto pateikiama informacija apie komandiruotės tikslą, vietą, trukmę ir kitas reikšmingas sąlygas.

164. Komandiruotės laikas yra darbo laikas. Komandiruotės metu darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, o su komandiruote susijusios išlaidos apmokamos teisės aktų nustatyta tvarka.

165. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, Gimnazijos nustatyta tvarka pateikia išlaidas pagrindžiančius dokumentus ir, kai to prašoma, informaciją apie komandiruotės rezultatus.

Kvalifikacijos tobulinimas

166. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas atsižvelgiant į Gimnazijos strateginius tikslus, veiklos prioritetus, ugdymo kokybės gerinimo poreikius, darbuotojo profesinio tobulėjimo poreikius ir Gimnazijos finansines galimybes.

167. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas užtikrinant Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytą mokytojų teisę dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo programose ir renginiuose.

168. Darbuotojas, pageidaujantis darbo metu dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje ir (ar) prašantis apmokėti su juo susijusias išlaidas, prašymą per DBSIS sistemą pateikia ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki renginio pradžios, išskyrus objektyviai nenumatytus atvejus, jeigu darbuotojui taikoma kolektyvinė sutartis nenustato kitokio termino ar tvarkos.

169. Sprendžiant dėl darbuotojo dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje atsižvelgiama į renginio sąsają su darbuotojo darbo funkcijomis, Gimnazijos veiklos prioritetais, darbuotojo profesinio tobulėjimo poreikiais, ugdymo proceso organizavimo ir pavadavimo galimybėmis bei turimomis lėšomis.

170. Darbuotojo dalyvavimas darbdavio inicijuotame ar su darbdaviu suderintame kvalifikacijos tobulinimo renginyje darbo metu yra darbuotojo darbo laiko dalis. Mokytojo išvykimo į kvalifikacijos tobulinimo renginį metu pamokų ir kitų jo funkcijų organizavimu pasirūpina už atitinkamą veiklos sritį atsakingas Gimnazijos vadovas.

171. Kvalifikacijos tobulinimo išlaidos apmokamos teisės aktų, Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos ir kitų Gimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas lėšas.

172. Darbuotojas, dalyvavęs Gimnazijos lėšomis finansuotame kvalifikacijos tobulinimo renginyje, pateikia dalyvavimą patvirtinančius dokumentus, kai jie išduodami, ir, esant poreikiui, dalijasi įgytomis žiniomis ar gerąja patirtimi su Gimnazijos bendruomene.

173. Informacija apie darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą kaupiama ir apskaitoma Gimnazijos nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

174. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami už kokybišką ir atsakingą darbo funkcijų vykdymą, iniciatyvumą, reikšmingus darbo rezultatus, profesinį meistriškumą, inovatyvią veiklą, indėlį į Gimnazijos veiklos kokybės gerinimą, mokinių pasiekimus, Gimnazijos bendruomenės telkimą ir kitus reikšmingus nuopelnus Gimnazijai.

175. Darbuotojai gali būti skatinami:

175.1. Gimnazijos direktoriaus padėka;

175.2. viešu darbuotojo veiklos ar pasiekimų įvertinimu;

175.3. teikimu apdovanoti ar pagerbti savivaldybės, valstybės ar kitų institucijų nustatyta tvarka;

175.4. premija ar kita pinigine skatinimo priemone, kai tokia galimybė numatyta teisės aktuose ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje;

175.5. kitomis teisės aktų ir Gimnazijos vidaus dokumentų leidžiamomis skatinimo priemonėmis.

176. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo pagal kompetenciją priima Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais, Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, darbuotojo veiklos rezultatais ir Gimnazijos finansinėmis galimybėmis.

177. Siūlymus dėl darbuotojo skatinimo Gimnazijos direktoriui gali teikti direktoriaus pavaduotojai, darbuotojų tiesioginiai vadovai, Gimnazijos savivaldos institucijos ir kiti Gimnazijos direktoriaus nustatyti asmenys.

178. Piniginės skatinimo priemonės skiriamos ir mokamos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuojančių teisės aktų ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

179. Darbuotojų skatinimas turi būti grindžiamas objektyviais, skaidriais ir nediskriminaciniais kriterijais.

XII SKYRIUS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR ATSAKOMYBĖ

180. Darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, šiose Taisyklėse ar kituose darbuotojui taikomuose Gimnazijos vidaus dokumentuose, nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

181. Gavus informaciją apie galimą darbo pareigų pažeidimą, įvertinamos faktinės aplinkybės, surenkama sprendimui priimti reikalinga informacija ir, kai būtina, dokumentai bei kitų asmenų paaiškinimai.

182. Darbuotojui, dėl kurio veiksmų ar neveikimo nagrinėjamas galimas darbo pareigų pažeidimas, sudaroma galimybė per darbdavio nustatytą protingą terminą pateikti rašytinį paaiškinimą.

183. Darbuotojui nepateikus paaiškinimo per nustatytą terminą be svarbių priežasčių, sprendimas gali būti priimamas pagal turimą informaciją.

184. Jeigu darbuotojui taikoma kolektyvinė sutartis nustato papildomas garantijas nagrinėjant darbo pareigų pažeidimą, darbdavys užtikrina šių garantijų taikymą kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

185. Vertinant darbo pareigų pažeidimą atsižvelgiama į:

185.1. pažeidimo pobūdį ir sunkumą;

185.2. jo sukeltas ar galėjusias kilti pasekmes;

185.3. darbuotojo kaltę ir jos formą;

185.4. aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas;

185.5. darbuotojo ankstesnį elgesį, darbo pareigų vykdymą ir darbo rezultatus;

185.6. pažeidimo ir galimų teisinių pasekmių proporcingumą;

186.7. kitas sprendimui reikšmingas aplinkybes.

187. Darbo pareigų pažeidimo faktas ir dėl jo priimtas sprendimas įforminami raštu. Darbuotojas su sprendimu supažindinamas elektroninėmis priemonėmis, leidžiančiomis patvirtinti dokumento pateikimo ir darbuotojo susipažinimo su juo faktą.

188. Nustačius darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, kuris nėra pagrindas nutraukti darbo sutartį, darbuotojas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais raštu informuojamas apie nustatytą pažeidimą ir įspėjamas apie galimas teisines pasekmes, jeigu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytomis sąlygomis būtų padarytas pakartotinis toks pats darbo pareigų pažeidimas.

189. Darbo sutartis dėl darbuotojo kaltės gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka, kai darbuotojas padaro šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba, esant Darbo kodekse nustatytoms sąlygoms, pakartotinai padaro tokį pat darbo pareigų pažeidimą.

190. Sprendimas dėl darbo pareigų pažeidimo ir jo teisinių pasekmių priimamas laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų terminų ir procedūrų.

191. Darbo pareigų pažeidimo nagrinėjimo metu užtikrinamas objektyvumas, konfidencialumas, darbuotojo teisė pateikti paaiškinimus, dokumentus ir kitus jo poziciją pagrindžiančius duomenis bei laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

192. Darbuotojo atsakomybė už darbdaviui padarytą žalą ir darbdavio atsakomybė darbuotojui taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais, ribomis ir tvarka.

193. Darbuotojams negali būti taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose teisės aktuose nenustatytos piniginės baudos ar kitos savavališkos poveikio priemonės.

194. Darbuotojas turi teisę darbdavio sprendimus, susijusius su darbo pareigų pažeidimu, darbo sutarties nutraukimu ar žalos atlyginimu, ginčyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

195. Šios Taisyklės įsigalioja nuo Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytos datos.

196. Taisyklės yra privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami šių Taisyklių nustatyta tvarka.

197. Taisyklės ir aktuali jų redakcija darbuotojams prieinamos Gimnazijoje nustatytomis informavimo priemonėmis.

198. Jeigu šių Taisyklių nuostatos prieštarauja Lietuvos Respublikos darbo kodeksui, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymui, kitiems teisės aktams ar darbuotojui taikomai kolektyvinei sutarčiai, taikomos aukštesnę teisinę galią turinčių teisės aktų ar kolektyvinės sutarties nuostatos.

199. Taisyklių pakeitimai inicijuojami, svarstomi ir tvirtinami šių Taisyklių I skyriuje nustatyta tvarka.

200. Klausimai, kurių šios Taisyklės nereglamentuoja, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais, darbuotojui taikoma kolektyvine sutartimi ir teisėtai patvirtintais darbuotojui taikomais Gimnazijos vidaus dokumentais.

201. Įsigaliojus šioms Taisyklėms, netenka galios ankstesnės Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai, jeigu Gimnazijos direktoriaus įsakyme nenustatyta kitaip.