

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Pranciškonų
gimnazijos direktoriaus 2016 m.
spalio 26 d. įsakymo Nr. V-278

PRITARTA

Gimnazijos tarybos 2016 m. spalio
25 d. posėdyje (protokolas V3-77)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Gimnazijos vadovų, mokytojų ir Gimnazijos personalo.

2. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos visuotinis dalininkų susirinkimas, Gimnazijos direktorius, Gimnazijos darbuotojų atstovai, Gimnazijos savivaldos institucijos turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus.

3. Taisyklės ir jos pakeitimus, suderinęs su Gimnazijos taryba ir darbuotojų atstovais, įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

4. Per penkias darbo dienas nuo Taisyklių patvirtinimo arba pakeitimo patvirtinimo, darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

5. Sudarydamas darbo sutartį, Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis Taisyklėmis, pasirašant darbo sutartyje atskirame punkte.

6. Taisyklių reikalavimus privalo vykdyti visi Gimnazijos darbuotojai. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

II. GIMNAZIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Gimnazijai vadovauja Gimnazijos direktorius. Direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

8. Gimnazijos pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina, suderinęs su visuotiniu dalininku susirinkimu, Gimnazijos direktorius. Didžiausią Gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

9. Gimnazijos valdymui priskiriamų pareigybių sąrašą įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

10. Gimnazijos administraciją sudaro Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris ir specialistas raštvedybai.

11. Gimnazijos direktorius leidžia įsakymus, reguliuojančius Gimnazijos veiklą.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

12. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

13. Darbuotojus (išskyrus direktoriaus pavaduotoją neformaliajam (papildomajam) ugdymui (sielovadai) bei Gimnazijos kapelioną) į darbą priima ir atleidžia iš darbo Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Pretendentai gali būti atrenkami pokalbio metu, sudarius atrankos komisiją iš trijų Gimnazijos darbuotojų.

13.1. Direktoriaus pavaduotojo neformaliajam (papildomajam) ugdymui (sielovadai) bei Gimnazijos kapeliono skyrimo ir atleidimo tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

14. Darbuotojo priėmimas įforminamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar šalių susitarimo nustatytuose norminiuose aktuose.

15. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

15.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

15.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

15.3. gyvenimo aprašymą;

15.4. medicininę pažymą (formą 047/8);

15.5. rekomendaciją iš buvusios darbovietės (rekomenduojama).

16. Darbo sutarties pagrindu darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas įsakymu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

17. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Gimnazijoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

18. Darbuotojas, priimamas į antraeiles pareigas, privalo pateikti iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje informuojama apie jo darbo krūvį ir grafiką, o turintis sveikatos sutrikimų, neįgalumo ir darbingumo nustatymo lygio pažymą.

19. Kiekvienam Gimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo arba įsakymo kopija, Gimnazijos direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas patvirtinantys dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai ir kt.

20. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą dieną po darbo sutarties sudarymo.

21. Darbo sutartyje nustatytos būtinosios sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytus atvejus.

22. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

23. Darbuotojas paskutinę savo darbo dieną privalo perduoti Gimnazijos inventorių direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, esantį jo žinioje.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas, stažuotė, kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centruose ir kitas laikas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

25. Gimnazijos darbuotojams (išskyrus mokytojus) nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

26. Administracijos darbuotojai dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – nuo 8⁰⁰ iki 17⁰⁰ val., penktadienį – nuo 8⁰⁰ iki 15⁴⁵ val., pietų pertrauka – nuo 12⁰⁰ iki 12⁴⁵ val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

27. Kiti Gimnazijos darbuotojai, išskyrus budėtojus, valytojus ir kiemsargį, dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį – nuo 8⁰⁰ iki 17⁰⁰ val., pietų pertrauka – nuo 12⁰⁰ iki 13⁰⁰ val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

28. Budėtojai dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį. Pirmą pamainą – nuo 7⁰⁰ iki 15⁰⁰ val., poilsio laikas pavalgyti – nuo 11⁰⁰ iki 11³⁰ val. nepaliekant darbo vietos. Antra pamaina – nuo 14⁰⁰ iki 22⁰⁰ val., poilsio laikas pavalgyti – nuo 18⁰⁰ iki 18³⁰ val. nepaliekant darbo vietos. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

29. Valytojai dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį. Pirmą pamainą – nuo 9⁰⁰ iki 17³⁰ val., pietų pertrauka – nuo 13⁰⁰ iki 13³⁰ val. Antra pamaina – nuo 12⁰⁰ iki 20³⁰ val., pietų pertrauka – nuo 16⁰⁰ iki 16³⁰ val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

30. Kiemsargis pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį – nuo 7⁰⁰ iki 15³⁰ val., pietų pertrauka – nuo 11⁰⁰ iki 11³⁰ val.

31. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.

32. Mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

33. Mokytojų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

34. Mokytojo pietų pertraukos laikas – nuo 11⁴⁰ iki 12¹⁰ val., išskyrus tuos atvejus, kai mokytojas budi. Budinčio mokytojo pietų pertrauka yra laikoma jo laisva pamoka („langas“) tą dieną.

34.1. Pamokos vyksta pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Pamokos pradžios, pabaigos ir pertraukų tarp pamokų laiką nustato Gimnazijos direktorius suderinęs su Gimnazijos taryba.

34.2. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių, sielovadinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms ir kt.). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas.

34.3. Mokytojas neturi teisės dirbti be pertraukų, užžėsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

34.4. Mokytojas, tik suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, gali iš kito dalyko pamokos kviešti mokinius organizuodamas kitokią veiklą.

34.5. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto Gimnazijos tinklalapyje. Mokytojas darbo dienos pradžioje ir pabaigoje privalo pasitikrinti, ar nėra jam tvarkaraščio pakeitimų darbo dienai, rytojaus darbo dienai ar dar vėlesnei darbo dienai. Apie tvarkaraščio pakeitimus, paskelbtus po 17 val., direktoriaus pavaduotojas, padaręs pakeitimus, mokytoją informuoja asmeniškai žodžiu arba telefonu.

35. Minimalų, maksimalų pamokų ir papildomų darbų krūvį reglamentuoja Švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

36. Mokinių atostogų metu mokytojas kiekvieną mokyklos darbo dieną atvyksta į darbą 9.00 val. ir dirba tiek laiko per dieną, kiek yra jo savaitės kontaktinių valandų (pamokų) skaičiaus vidurkis. Gimnazijos direktorius gali nustatyti kitą mokytojo darbo pradžios ir pabaigos laiką per mokinių atostogas sąlygas, jei yra numatyti pasitarimai, susirinkimai, kuriuose mokytojas privalo dalyvauti. Gimnazijos direktorius gali nustatyti ir kitas mokytojo veiklos formas per mokinių atostogas.

37. Mokytojams išimties atvejais leidžiama dirbti daugiau negu 36 valandas per savaitę, bet ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę ir darbas nelaikomas viršvalandiniu:

37.1. pavaduojant laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiui;

37.2. per mokslo metus pasikeitus norminiams teisės aktams, reglamentuojantiems švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, tarifikuojamos papildomos valandos ir dėl to darbo laiko trukmė per savaitę viršija 36 valandas, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų rugpjūčio 31 d.;

37.3. Gimnazijoje trūkstant kvalifikuotų specialistų, suderinus su darbuotojų atstovais, visuotinio dalininko susirinkimo sprendimu.

38. Šalių susitarimu darbuotojui gali būti nustatytas ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas ir atskiras Gimnazijos darbuotojo darbo grafikas, tačiau tik tuo atveju, jei dėl to nenukentės Gimnazijos interesai.

39. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

40. Už darbą poilsio ar švenčių dieną apmokama (kompensuojama) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

41. Per laisvą nuo pamokų darbo dieną, papildomas valandas (mokinių darbams tikrinti, pasiruošti pamokoms ir pan.) mokytojas gali pasirinkti darbo formą ir vietą (atlikti darbo funkcijas ne darbo sutartyje nustatytoje vietoje), tačiau privalo dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose renginiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, posėdžiuose, seminaruose ir kt., jeigu apie tai buvo paskelbta Gimnazijos internetinėje svetainėje ne vėliau nei prieš vieną darbo dieną.

42. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Gimnazija nedirba.

BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

43. Tvarkai Gimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pertraukų tarp pamokų ir renginių metu pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką, kuriame nurodomas budinčio mokytojo budėjimo laikas ir vieta.

44. Budintis mokytojas pertraukos metu privalo būti jam paskirtoje budėjimo vietos teritorijoje, stebėti ir, esant reikalui, drausminti mokinius, reaguoti į mokinių patyčias, užtikrinti tvarką, švarą ir drausmę budėjimo vietoje. Pastebėjus sugadintą Gimnazijos inventorių iš karto informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

45. Mokytojui budėjimo diena skiriama atsižvelgiant į dienos pamokų krūvį.

46. Kiekvienas budintis mokytojas privalo turėti skiriamąjį ženklą.

47. Apie nedrausmingus, skatinančius patyčias ir nereaguojančius į pastabas mokinius budintis mokytojas informuoja socialinę pedagogą.

48. Jei budintys mokytojai kurią nors pertrauką ar dieną turi kitas užduotis, jo pakeitimo kitu mokytoju klausimus sprendžia atsakingas už budėjimo kontrolę direktoriaus pavaduotojas.

49. Mokytojas į budėjimo vietą ateina ne vėliau kaip per 3 minutes po skambučio iš pamokos į pertrauką. Mokytojas budėjimo vietoje būna iki skambučio po pertraukos į pamoką. Budintis mokytojas, pastebėjęs konfliktą tarp mokinių, įžūlų mokinio elgesį ar grėsmę mokinių saugumui bei Gimnazijos inventoriui, budėjimo vietoje privalo būti ilgiau iki susidariusių aplinkybių pašalinimo.

50. Renginių metu mokytojų budėjimas tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu.

51. Renginiuose, kuriuose dalyvauja atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja ir tų klasių auklėtojai, jei nenustatyta kitaip.

V. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA

52. Darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

53. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai Gimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar

neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

54. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, kultūrinės pažintinės išvykos ir pan.) pateikiamas raštinės vedėjui ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

55. Darbuotojas, neatvykęs į darbą ir apie tai nepranešęs arba pavėlavęs į darbą, raštu paaiškina neatvykimo, vėlavimo priežastis Gimnazijos direktoriui ir pateikia dokumentą, pateisinantį jo nebuvimą darbe.

56. Mokytojui neatvykus į darbą, pamokos vyksta pagal pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

57. Direktoriaus pavaduotojas apie pamokų pakeitimą informuoja mokinius ir mokytojus Gimnazijos internetinėje svetainėje.

58. Pamokų nevesti ar jas jungti be Gimnazijos vadovų leidimo draudžiama.

59. Mokytojams be Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų leidimo keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama.

60. Nesant dalyko mokytojo, jo pamokas pavaduoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas, kuriam apmokama už pavadavimą.

61. Pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai ir teisingai sutvarkydamas dokumentus.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS IR KITOS DARBO SĄLYGOS

DARBO UŽMOKESTIS

62. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet kokiu būdu tiesiogiai Gimnazijos išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą.

63. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimaliųjų atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

64. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

65. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

66. Gimnazijos darbuotojų darbas apmokamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta bazinė mėnesinė alga (bazinis valandinis atlygis).

67. Konkrečius darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Gimnazijos direktorius.

68. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį darbo sutartyje nustatytais terminais. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokama vieną kartą. Atlyginimai pervedami į darbuotojų asmenines sąskaitas banke.

69. Už darbą vertinimo komisijose, mokinių lydėjimą į olimpiadas, konkursus, rekolekcijas ar kitus renginius, į kuriuos vykstama direktoriaus įsakymu savaitgaliais ar švenčių dienomis, mokytojui yra skiriamos papildomos laisvos dienos. Laisvos dienos skyrimas fiksuojamas direktoriaus įsakymu.

APMOKĖJIMO GARANTIJOS ESANT TARNYBINĖJE KOMANDIRUOTĖJE

70. Gimnazijos darbuotojui, pasiūstam į tarnybines komandiruotes, garantuojama, kad per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Darbo užmokestis paliekamas už visas darbo dienas pagal grafiką, nustatytą Gimnazijoje, taip pat už kelionėje išbūtą laiką.

71. Jei darbuotojas poilsio ar švenčių dieną komandiruotėje dirbo (vykdė funkcijas, dalyvavo seminare, konferencijoje ir pan.), ar praleidžia šias dienas kelionėje (išvykimo ir grįžimo dienos), už darbą poilsio ar švenčių dieną apmokama dvigubai darbuotojo darbo užmokesčio arba darbuotojo pageidavimu šios dienos kompensuojamos suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojas pasirinko kompensavimą kita poilsio (ar papildoma atostogų) diena, už komandiruotės dienas, kurios sutapo su poilsio ir šventinėmis dienomis, mokamas darbuotojui nustatytas jo vidutinis darbo užmokestis.

KASMETINĖS ATOSTOGOS IR JŲ APMOKĖJIMAS

72. Gimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu:

72.1. kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos mokinių vasaros atostogų laikotarpiu, t. y. birželio – rugpjūčio mėnesiais pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką.

73. Suderintas atostogų laikas gali būti keičiamas šalių susitarimu, tik esant darbuotojo prašymui.

74. Darbuotojui susirgus iki savo atostogų pradžios ar jau prasidėjus atostogoms, jo kasmetinės atostogos, pateikus rašytinį prašymą, perkeliamos kitam laikui, pratęsimos atitinkamą dienų skaičių ar pridėdamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

75. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu.

76. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį.

77. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

78. Darbuotojui, laikinai tapus nedarbingu darbo laikotarpiu, mokama ligos pašalpa.

79. Už dvi pirmąsias laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, ligos pašalpa mokama iš Gimnazijos lėšų 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

80. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

81. Slaugant sergančius šeimos narius, ligos pašalpa Gimnazijos darbuotojui mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto lėšų nuo pirmosios laikinojo nedarbingumo dienos.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

82. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos skatinimo priemonės.

83. Už labai gerą pareigų atlikimą ir gerą darbą teikiant mokiniams kvalifikuotą pagalbą, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, už racionalius pasiūlymus ir išradimus ir už kitus laimėjimus darbe taikomos moralinės ir turtinės darbuotojų skatinimo priemonės: pagyrimas, padėka, apdovanojimas, dovana, vienkartinė išmoka, papildomos atostogos, pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose ir kt.

84. Gimnazijos darbuotojams už aktyvų dalyvavimą Gimnazijos veikloje ar labai gerą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, neviršijant Gimnazijai darbo

užmokesčiui skirtų lėšų, Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos šiais atvejais:

- 84.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;
 - 84.2. už darbuotojo atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis;
 - 84.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;
 - 84.4. darbuotojo gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;
 - 84.5. darbuotojui išeinant į pensiją.
85. Kiekvienu šio Aprašo 84 punkte nurodytu atveju vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti 100 procentų darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio.
86. Vienkartinė išmoka negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.
87. Gimnazijos direktorius įsakymu gali darbuotojams skirti nuobaudas: pastabą, papeikimą, atleidimą iš darbo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
88. Gimnazijos direktorius gali laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų.

VIII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

89. Darbuotojas privalo laiku atvykti į darbą ir laiku baigti darbą.
90. Darbuotojas pradėdamas dirbti privalo raštiškai pateikti savo galiojančią elektroninio pašto adresą, jį tikrinti kiekvieną darbo dieną, jam pasikeitus per 3 darbo dienas raštu informuoti mokyklos administraciją.
91. Darbuotojas supažindinamas su juo susijusiais dokumentais, teisės aktais ir kitais svarbiais dokumentais jam juos išsiunčiant į jo elektroninį paštą. Išsiuntimo faktas traktuojamas, kaip darbuotojo raštiškas supažindinimas. (Darbuotojui neturint elektroninio pašto ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, Gimnazijos direktorius gali nustatyti kitą supažindinimo būdą).
92. Darbo vietoje darbuotojas turi palaikyti švarą ir tvarką.
93. Pertraukų metu kabinetai privalo būti vėdinami, juose draudžiama palikti mokinius vienus.
94. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
95. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje turi būti griežtai laikomasi darbo, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų.
96. Visi darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Gimnazijoje ir jos teritorijoje.
97. Gimnazijos patalpose, teritorijoje ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti, vartoti alkoholį ar kitas toksines medžiagas draudžiama.
98. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksiinių medžiagų.
- 98.1. Nepažeidžiant darbuotojo orumo, esant įtarimui dėl darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo, jis gali būti tikrinamas atitinkamomis priemonėmis.
99. Darbuotojas privalo periodiškai tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos knygelę visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ar kitam direktoriaus paskirtam darbuotojui. Darbuotojas pasirašytinai yra supažindinamas su sveikatos pasitikrinimų grafiku.
- 99.1. Darbuotojas, nuturintis galiojančios sveikatos knygelės, nušalinamas nuo darbo ir už nušalinimo periodą nemokamas atlyginimas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
100. Darbuotojai privalo turėti galiojančius pirmosios pagalbos teikiamo bei higienos įgūdžių pažymėjimus.
101. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją, vandenį, šilumą ir kitus mokyklos materialinius išteklius.
102. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

103. Be direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

104. Išnešti iš kabineto mokymo priemonės ar inventorių galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

105. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

106. Darbuotojai pietų pertraukos metu gali valgyti darbo vietoje, užtikrindami patalpų švarą ir higieną.

107. Mokytojas privalo dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose ir dvasiniuose seminaruose. Dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdyje mokytojui yra privalomas. Negalintis dalyvauti posėdyje ar kituose susirinkimuose mokytojas kreipiasi į Gimnazijos direktorių (jam nesant į direktoriaus pavaduotoją ugdymui), kuris priima sprendimą dėl jo dalyvavimo.

108. Mokytojas pamokų metu nesinaudoja mobiliaisiais telefonais asmeniniais tikslais.

109. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektronines darbo priemones ir užrakinti duris.

IX. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

110. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją.

111. Gimnazijoje turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.

112. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

113. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ir nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

X. APRANGOS REIKALAVIMAI

114. Darbuotojai turi dėvėti švarius, kitą asmenį gerbiančius ir jo orumą nežeminančius rūbus.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

115. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darbuotojams.

116. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
