

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2018 m. spalio 18d.
įsakymu Nr. V- 59

PANEVĖŽIO JUOZO BALČIKONIO GIMNAZIJA

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos (toliau- Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos darbo tvarką, darbdavio ir darbuotojų santykius siekiant užtikrinti darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.

2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas.

4. Šių Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius. Dalį savo teisių ir pareigų pagal kompetenciją perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui bei direktoriaus pavaduotojui ūkio ir administracijos reikalams.

5. Su Taisyklėmis pasirašytinai susipažinę gimnazijos darbuotojai įsipareigoja laikytis šių Taisyklių. Taisyklėse numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (mokinių tėvams (globėjams), gimnazijos lankytojams).

6. Lokaliniai teisės aktai ir kiti dokumentai darbuotojų supažinimui ir vykdymui siunčiami elektroniniu paštu. Kad laiku gautų reikiamą informaciją iš gimnazijos vadovybės ir kitų darbuotojų, kiekvienas gimnazijos darbuotojas privalo bent vieną kartą per darbo dieną pasitikrinti savo elektroninį pašta.

II. SKYRIUS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Gimnazijai vadovauja direktorius.

8. Gimnazijos vadovybė- du pavaduotojai ugdymui ir pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams.

9. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą.

10. Direktorius atsiskaito Gimnazijos tarybai. Jis tiesiogiai pavaldus Panevėžio miesto savivaldybės merui.

11. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti gimnazijos darbuotojai.

12. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių ir klasių kompleksų skaičių nustato Panevėžio miesto savivaldybė.

13. Gimnazijos savivaldą sudaro Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Metodikos taryba, dalykų mokytojų metodikos grupės, klasių tėvų komitetai, Mokinių parlamentas, kurių veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai ar kiti teisės aktai.

14. Materialiniam aprūpinimui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams.

15. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir šios Taisyklės.

16. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už jiems priskirtų funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

17. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ruošia metinės veiklos, strateginės veiklos, ugdymo planų projektus, lokalinius teisės aktus ir teikia siūlymus direktoriui.

18. Pasibaigus kalendoriniams metams direktorius informaciją apie gimnazijos veiklą skelbia gimnazijos internetinėje svetainėje.

19. Siūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo (žodžiu ar raštu) direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

III. SKYRIUS INFORMAVIMAS DARBO SANTYKIUOSE

20. Darbo sutarties šalys (darbdavys ir darbuotojas) privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas.

21. Darbo sutarties šalis kitai darbo sutarties šaliai Darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduoda dokumentus (pranešimus, prašymus, sutikimus, prieštaravimus ir kita) ir kitą informaciją, pateikdami raštu arba elektroniniu paštu.

IV. SKYRIUS NEDISKRIMINAVIMO POLITIKOS NUOSTATOS

22. Lygių galimybių įgyvendinimo principai ir priemonės darbo santykių su darbuotojais metu gimnazijoje:

- 1) priimant darbuotojus į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
- 2) darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties. Taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
- 3) darbo santykių metu naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
- 4) už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
- 5) jeigu gimnazijoje dirbtų neįgalieji, būtų imtasi priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos kuo palankesnės sąlygos dirbti, siekti karjeros arba mokytis;
- 6) darbuotojai gali būti supažindinami su teisės aktais, įtvirtinančiais lygias galimybes ir teisę būti nediskriminuojamiems.

23. Nuo lygių galimybių principo galima nukrypti tik teisės aktų nustatytais atvejais (pozityvioji diskriminacija).

24. Tuo atveju, jeigu paaiškėtų, kad lygių galimybių įgyvendinimo priemonės, nurodytos šiose Taisyklėse, nėra pakankamos, gimnazija svarstytų papildomų priemonių įgyvendinimą.

25. Lygių galimybių principo priežiūra:

- 1) Gimnazijos bendruomenė reguliariai stebės lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę.
- 2) Už reguliarią lygių galimybių principo laikymosi kontrolę atsakingas gimnazijos direktorius.
- 3) Direktorius bet koku būdu gavęs informaciją apie lygių galimybių principo nesilaikymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sužinojimo apie pažeidimus momento, imsis veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.

4) Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos turi teisę su prašymu raštu kreiptis į direktorių, kad jų situacija būtų ištirta. Gimnazija išsipareigoja ištirti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos.

26. Jeigu bet kuris darbuotojas savo elgesiu atlieka diskriminacinius veiksmus ar tokius veiksmus, kurie pažeidžia kitų asmenų lygias galimybes, tokiam darbuotojui gali būti taikoma ir griežčiausia drausminė atsakomybė.

V. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKA

BENDROSIOS NUOSTATOS

27. Nuo 2018m. balandžio 25d. įsigaliojus 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatoms gimnazijoje atskiru direktoriaus įsakymu patvirtintos „Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės su priedais“, „Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos darbuotojų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės su priedais“, „Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės su priedais“, su kuriomis supažindinti visi gimnazijos darbuotojai pasirašytinai.

28. Visi gimnazijos darbuotojai, turintys prieigą prie vaizdo įrangos, pasirašę „Išsipareigojimą saugoti vaizdo duomenis“.

29. Visi gimnazijos darbuotojai kurie yra paskirti direktoriaus įsakymu arba pagal savo pareigybės aprašyme įvardytas darbo funkcijas, tvarko Asmenų duomenis pasirašę „Išsipareigojimą saugoti Asmens duomenis“.

30. Iš visų mokinių tėvų turi būti gauti raštiški sutikimai „Dėl asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo sutarties vykdymo tikslais“

31. Asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos tikslas – nustatyti gimnazijoje dirbančių darbuotojų asmens duomenų saugumą gimnazijoje, reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, užtikrinant Lietuvos Respublikos darbo kodekso, bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų įstatymų bei teisės aktų, nustatančių asmens duomenų apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą, reguliuoti asmens duomenų tvarkymo procedūras, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, technines ir organizacines duomenų saugumo priemones.

32. Ši tvarka taikoma visiems darbuotojams nepriklausomai nuo jo lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, ketinimo turėti vaiką (vaikų), santuokinės ir šeiminės padėties, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, taip pat nepriklausomai nuo su darbuotoju sudarytos darbo sutarties rūšies, darbo stažo, pareigų ir darbo funkcijų, profesijos, specialybės, kvalifikacijos.

33. Per tris darbo dienas nuo Tvarkos paskelbimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai su jais supažindinami pasirašytinai. Jeigu Tvarkos paskelbimo (arba pakeitimo patvirtinimo) dieną darbuotojo nėra darbe dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kitų priežasčių, su Tvarka pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo grįžimo į darbą dienos. Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Tvarka, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šios Tvarkos reikalavimų, neskirdamas aplaidžiai Tvarkos vykdantiems darbuotojams drausminės nuobaudos arba ją skirdamas.

34. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

1) Atsakingas darbuotojas - duomenų valdytojo vadovas ir (arba) asmuo, kuriam teisė vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas nustatoma duomenų valdytojo vadovo sprendimu.

2) Darbuotojas - reiškia asmenį, kuris su direktoriumi yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį ir direktoriaus įsakymu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokios funkcijos jam yra priskirtos remiantis darbuotojo pareiginiais nuostatais.

3) Darbo vieta - gimnazija arba bet kuri kita vieta, kurioje darbuotojas atlieka darbo funkcijas, naudojami kompiuteriniai įrenginiai.

4) Duomenų tvarkymas - reiškia bet kurią su asmens duomenimis atliekama veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, laikymą, logines ir (arba) aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokią veiksmą arba veiksmų rinkinį.

5) Duomenų valdytojas – reiškia Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazija, juridinio asmens kodas 190419796, registracijos adresas Respublikos g. 47, Panevėžyje.

35. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose įstatymuose vartojamas sąvokas.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

36. Darbuotojo darbo arba mokinio mokymosi gimnazijoje metu sukaupti duomenys saugomi (tvarkomi) tik Atsakingiems darbuotojams prieinamo asmeniškai išduoto ir naudojamo įrenginio – kompiuterio – kietajame diske ir specialiai pažymėtuose segtuvuose, laikomi saugioje vietoje. Prie tokiaime įrenginyje kaupiamos informacijos galima prieiga nuotoliniu būdu, jei tokia prieiga apsaugota asmeniniais slaptažodžiais ir laikomasi kitų saugumo priemonių, o prie saugioje vietoje gimnazijoje esančių segtuvų prieigą turi tik Atsakingi darbuotojai.

37. Gimnazijos teritorija stebima vaizdo kameromis, kurių duomenys kaupiami Atsakingų darbuotojų kompiuteryje.

38. Tvarkyti duomenis turi teisę tik gimnazijos direktorius ir Atsakingi darbuotojai. Atsakingi darbuotojai privalo būti raštu įsipareigoję laikytis Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ir šios Tvarkos reikalavimų.

39. Atsakingi darbuotojai privalo:

1) tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat šia Tvarka;

2) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti duomenų;

3) nedelsiant pranešti direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui, taip pat imtis visų protingų priemonių duomenų saugumui užtikrinti.

40. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su gimnazija, arba kai atitinkamai gimnazijos direktorius įsakymu atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti duomenis ir informuoja apie tai Atsakingą darbuotoją.

41. Duomenys tretiesiems asmenims neperduodami, išskyrus atvejus, kai teisę ir(ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

42. Duomenys Duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

43. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti Duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

44. Duomenų subjektas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:

- 1) žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- 3) nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;
- 4) reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų.

45. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti Darbuotojo teises esant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnio 2 dalyje numatytiems aplinkybėms.

PRIEIGOS PRIE DUOMENŲ KONTROLĖ

46. Prieiga prie duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams.

47. Prieiga prie duomenų įmanoma tik per konkrečius Atsakingiems darbuotojams priskirtus įrenginius, tik naudojantis asmeniniais slaptažodžiais ir pagal poreikį naudojant kitas saugumo priemones.

48. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba šią Tvarką, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

49. Tvarka gali būti keičiama kartą per kalendorinius metus Darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.

50. Tvarka įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Tvarka ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

VI. SKYRIUS APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKA

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

52. Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešojo administravimo sektoriuje arba teikiant viešąsias paslaugas siekiant sau ar kitiems asmenims naudoti: piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, tarnybos paslapties atskleidimas, komercinės paslapties atskleidimas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, nusikalstamu būdu įgytų pinigų ar turto legalizavimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą ar kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą.

53. Korupcijos prevencija siekiama, kad korupcija kuo mažiau trukdytų plėtoti demokratiją, kurti socialinę gerovę, didinti viešųjų paslaugų teikimo kokybę.

54. Pagrindiniai korupcijos prevencijos uždaviniai yra šie:

- 1) atskleisti korupcijos priežastis, sąlygas ir jas šalinti;
- 2) atgrasinti asmenis nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų darymo motyvuojant visuomenę neimti, neduoti kyšio, pranešti apie korupciją, elgtis sąžiningai;
- 3) didinti darbuotojų patikimumą, lojalumą, sąmoningumą, principingumą, motyvuojant juos neimti, neduoti kyšio, pranešti apie korupciją

55. Gimnazija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymą, privalo:

- 1) pagal kompetenciją įgyvendinti valstybės politiką korupcijos prevencijos srityje;

- 2) užtikrinti, kad būtų vykdomi korupcijos prevenciją nustatančių teisės aktų reikalavimai;
- 3) pastebėjus apgaulės ar korupcijos atvejus, pagal kompetenciją rengti ir tvirtinti kovos su korupcija programas;
- 4) nedelsdamos šalinti korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų pažeidimus;
- 5) Vyriausybės nustatyta tvarka teikti Specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnams informaciją, reikalingą korupcijos rizikos analizei atlikti;
- 6) nesudaryti savo veiksmais ar neveikimu sąlygų korupcinio pobūdžio nusikalstamoms veikoms;
- 7) mokyti darbuotojus korupcijos prevencijos klausimais;
- 8) užtikrinti sąžiningą konkurenciją, skaidrų ir racionalų prekių, darbų ar paslaugų pirkimą vykdant viešuosius pirkimus;
- 9) vykdyti antikorpucinio švietimo programas gimnazijoje; antikorpucinį švietimą, bendradarbiaujant su Specialiųjų tyrimų tarnyba, vykdant visose mokyklose pagal teisės aktų nustatyta tvarka parengtas formaliojo švietimo programas;
- 10) Specialiųjų tyrimų tarnybai ir Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai teikiant pagalbą ir konsultacijas antikorpucinio visuomenės švietimo srityje, taip pat dalyvaujant rengiant ir įgyvendinant neformaliojo suaugusiųjų, valstybės tarnautojų, jiems prilygintų asmenų ir kitų darbuotojų antikorpucinio švietimo programas, tikslinius projektus

56. Gimnazijoje už korupcijos prevenciją atsako vadovas. Atlikdamas šią pareigą, vadovas privalo imtis priemonių, būtinų šiam Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymui įgyvendinti.

VII. SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMO, DARBO SALYGŲ KEITIMO IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMO TVARKA

57. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima arba atleidžia iš darbo gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų galiojančių įstatymų nustatyta tvarka.

58. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, atitinkantys švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

59. Direktorius pavaduotojai, bibliotekos vedėjas į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina direktorius.

61. Įsidarbindamas darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:

- 1) raštišką prašymą priimti į darbą, kuriame nurodoma banko sąskaitą, į kurią bus pervedamas darbo užmokestis;
- 2) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 3) išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;
- 4) Medicininę knygelę arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą;
- 5) neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;
- 6) gyvenimo aprašymą;
- 7) pažymą arba įsakymą dėl atleidimo iš darbo kopiją iš buvusių darboviečių, įrodančius atleidimo iš darbo priežastis (dėl Nepriekaištingos reputacijos įrodymo);
- 8) jei darbuotojas įsidarbinęs ir kitoje darbovietėje, jis gali pateikti iš tos darbovietės darbo grafiką.

62. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytinės darbo sutarties pasirašymu ir gimnazijos direktoriaus įsakymu.

63. Darbuotojas, turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas gimnazijoje, arba turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo informuoti direktorių.

64. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos (jeigu gyvena kitur, ir gyvenamosios vietos) adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą sau darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą.

65. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą gimnazijos raštinės administratoriui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei, ne vėliau kitą darbo dieną.

66. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

67. Priimtas asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybių aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais ir kitais susijusiais su darbu jo teisės aktais. Darbuotojui pageidaujant, dokumentai pateikiami raštu neatlygintinai.

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

69. Darbuotojui sudaromos sąlygos darbo funkcijai atlikti ir suteikiamos reikalingos darbo priemonės ir turtas.

70. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus.

71. Priimtam asmeniui formuojama asmens byla, kurioje yra darbo sutartis, išsilavinimo dokumento nuorašas, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija arba nuorašas, įsakymas apie priėmimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo; apdovanojimus, nuobaudas patvirtinantys dokumentai. Antrasis darbo sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti gimnazijos archyve Dokumentacijos plane numatytą saugojimo terminą.

72. Priimti į gimnaziją darbuotojai pradeda dirbti darbo sutartyje numatytą ir direktoriaus įsakyme dėl skyrimo į pareigas nurodytą dieną. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

73. Su darbuotojais gali būti sulygstama raštiškai, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas dirbs papildomą darbą, už kurį jam bus apmokama, vadovaujantis Vyriausybės nutarimais.

74. Vadovaujantis Darbo kodeksu darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas. Keičiant darbo organizavimą, gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbo sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

75. Darbuotojas, norintis nutraukti neterminuotą darbo sutartį, ne vėliau, kaip prieš 20 kalendorinių dienų, gimnazijos direktoriui pateikia prašymą raštu arba atsiunčia elektroniniu paštu. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau prašymą dėl sutarties nutraukimo galima atšaukti tik direktoriui sutikus.

76. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ar vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti direktoriaus pavadootojui ūkio ir administracijos reikalams jam skirtas priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, gimnazijos direktoriui perduoti reikalus. Atsiskaityti su biblioteka.

77. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo Perdavimo aktu perduoti direktoriui.

78. Darbuotojo paskutinės darbo dienos gimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

79. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

80. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

81. Pažeidimų sąvokos išaiškintos IX skyriuje „Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarka“ dalyje „Darbo pareigų pažeidimai“.

82. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

83. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

84. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

85. Už du vienodus darbo pareigų pažeidimus per 12 kalendorinių mėnesių darbuotojui, po pažeidimo suteikus galimybę raštiškai pasiaiškinti ir raštiškai išpėjus jį apie galimą atleidimą iš darbo, darbo sutartis nutraukiama.

86. Už blogus darbo rezultatus, jeigu direktoriaus darbuotojui buvo raštu nurodyti jo darbo trūkumai, buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas dviem mėnesiams, ir po numatyto laiko šio plano rezultatai nepatenkinami, darbo sutartis gali būti nutraukiama.

87. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda direktoriaus paskirtam asmeniui. Atleidimo data laikoma paskutinė darbo diena.

88. Darbuotojų darbo santykiai su gimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatyta tvarka, nutraukiant darbo sutartį ir įforminant atleidimą direktoriaus įsakymu. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

VIII. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

89. Darbuotojams darbo laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir šiomis taisyklėmis.

90. Gimnazijoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio- 8 valandos 15 minučių, o penktadienį- 7 valandos. Pietų pertrauka nuo 12 valandos iki 12.30 valandos.

91. Tarnautojai darbą pradeda 8 valandą.

92. Budėtojai, kiemsargiai ir valytojos dirba pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio ir administracijos reikalams sudarytą ir prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo, direktoriaus patvirtintą, grafiką, paskirtus valymo plotus ir budėjimo grafikus. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

93. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ir darbo grafiką.

94. Lankstus arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas, jeigu tai netrukdo gimnazijos efektyvaus darbo, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos.

95. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.10 val. ir baigiamos tada, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Nekontaktines valandas (ugdomosios veiklos planavimas, pasiruošimas pamokoms, mokinių darbų vertinimas, veikla mokyklos bendruomenei, profesinis tobulėjimas) mokytojas dirba savo nuožiūra, jam priimtinoje vietoje (namuose, bibliotekoje, edukacinėse erdvėse ir kitur).

96. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos. Vyriausybės nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

97. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra pamoka (tiesioginis darbas su mokiniiais), 15 min. – budėjimas, mokinių konsultavimas, pasiruošimas kitai pamokai arba poilsis. Nepedagoginių darbuotojų darbo savaitės trukmė - 40 valandų;

98. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kuriuose priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis ir kitoje įstaigoje (jeigu priimant į darbą tai buvo aptarta). Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktorių. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo pateiktos informacijos nežinojimo.

99. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose gimnazijos organizuojamuose renginiuose.

100. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

101. Teisės į šio straipsnio 100 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

102. Darbuotojas, norintis gauti papildomą poilsio dieną, rašo prašymą direktoriui, pateikia vaikų gimimo liudijimus, jei reikia – neįgalumą patvirtinančius dokumentus ir su juo susitaria dėl konkretaus poilsio dienų panaudojimo laiko, t.y., kurią dieną darbuotojas nori papildomos poilsio dienos ar kada trumpinamas jo darbo laikas per savaitę.

103. Mokinių atostogų metu dirba gimnazijoje arba nuotoliniu būdu - kelia savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą pagal direktoriaus numatytą veiklos planą.

104. Dėl įvairių priežasčių nutraukus kontaktinį ugdymo procesą (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.) pedagogai dirba nuotoliniu būdu gimnazijoje arba namuose, pagal Gimnazijos ugdymo plane numatytą tvarką.

105. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti gimnazijos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

106. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti vadovą arba jo 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. Pavaduotojas apie darbuotojo neatvykimą ir priežastis informuoja gimnazijos direktorių.

107. Direktoriui leidus, darbuotojui leidžiama neatvykti į darbą darbuotojo prašymu raštu, nurodant aiškias priežastis dėl neatvykimo bei abiem šalims sutarus dėl darbo funkcijų atlikimo ir apmokėjimo už tą dieną.

108. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.

109. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo: pedagoginių ir bibliotekos darbuotojų - direktoriaus pavaduotoja ugdymui Gitana Čerkienė, kitų darbuotojų- direktoriaus pavaduotoja ūkio ir administracijos reikalams Aušra Bruneikienė.

IX. SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

110. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas ir mokiniai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

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

112. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei tarpusavio santykiai, grįsti tolerancija, geranoriškumu ir abipuse pagarba.

113. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų.

114. Gimnazijos informacinė sistema, kompiuterinė programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbinei veiklai. Draudžiama be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios išsinešti gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, dokumentus.

115. Be gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis.

116. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovybės leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti gimnazijos vadovybė, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

117. Mokytojų pamokas, užsiėmimus gali stebėti gimnazijos vadovybė. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovybė gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

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

119. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

120. Darbuotojams draudžiama perduoti raktus pašaliniams asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

121. Jei pagal tvarkaraštį kabinete buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

122. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs po atostogų parengti kabinetą naujiems mokslo metams: patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.

123. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti gimnazijoje ir jos teritorijoje ar kitaip pažeisti etikos taisykles. Toleruoti kitų darbuotojų blogą elgseną. Gimnazijos darbuotojai pastebėję netinkamai besielgiantį, neblaivų (apsvaigusį) gimnazijos bendruomenės narį, apie tai privalo informuoti direktorių.

124. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

125. Mokytojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus, gražinti raktus gimnazijos budėtojui.

126. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius.

127. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Darbuotojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o per mokinių atostogas ir penktadieniais, laisvo stiliaus aprangą.

128. Mokytojas, esant būtinybei, gali siūlyti gimnazijos direktoriui kreiptis į savivaldybės administraciją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti gimnazijos direktoriui skirti mokiniui už mokinio elgesio normų pažeidimus poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

129. Darbuotojai privalo tą pačią dieną, negalint to atlikti, sekančią darbo dieną, informuoti raštinės administratorių apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, santuokinio statuso, vaiko (-ų) gimimo, kvalifikacijos pasikeitimo bei kitus faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui;

130. Darbuotojui susirgus apie savo ligą tą pačią dieną privalo pranešti gimnazijos direktoriui arba pavaduotojui.

131. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas turi būti susipažinęs su Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (cukriniu diabetu, bronchų astma, epilepsija ar kita), tvarkos aprašu, Gimnazijos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje, teisėtų mokinio atstovų informavimo apie gimnazijoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą, tvarkos aprašu, Gimnazijos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje, teisėtų mokinio atstovų informavimo apie gimnazijoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą, tvarkos aprašu, Pirmosios pagalbos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, Mokyklos darbuotojų veiksmų, įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir/ ar kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašu, Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams ir kitais jo darbą reglamentuojančiais teisės aktais.

132. Visų gimnazijos darbuotojų teises, pareigas bei darbo turinį nusako pareigybių aprašymai, gimnazijos nuostatai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

133. Budėjimo gimnazijoje tvarka:

1) mokytojai budi gimnazijoje pertraukų metu pagal direktoriaus patvirtintą grafiką. Renginių metu, jeigu renginys susijęs su konkrečiu mokytojo darbu, auklėjamąją klase ar, suderinus su juo, yra paskirtas direktoriaus;

2) budintis mokytojas atsako už bendrą tvarką, mokinių saugumą savo budėjimo vietoje. Atsitikus incidentui ar pastebėjus sugadintą inventorių budintis mokytojas pagal galimybes sprendžia iškilusią problemą. Esant būtinybei, informuoja vadovą;

3) neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, į jo postą vadovas paskiria kitą mokytoją;

X. SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

134. Darbdavys turi sudaryti sąlygas, darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, profesionalumą ir profesiskai tobulėti tiek, kiek yra tai būtina jo darbo funkcijai atlikti, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių profesinių ir darbo sąlygų didinti.

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

136. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

137. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas pedagogams- sudaryti sąlygas įgyti ir plėtoti dalykines, metodines, ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą.

138. Mokytojas turi teisę ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

139. Už kvalifikacijos kėlimo seminarus, konferencijas, mokymus, jeigu jie atitinka darbuotojo pareigybę, apmoka gimnazija.

140. Į kvalifikacijos tobulinimo renginį darbuotojai išleidžiami direktoriaus įsakymu.

141. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai privalo buhalterijai pateikti visus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

142. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami gimnazijos lėšomis.

XI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

143. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir Vyriausybės nutarimai.

144. Darbuotojams atostogos skiriamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką arba atskiru įsakymu darbuotojui raštiškai prašant, suderinus su gimnazijos vadovybe.

145. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

146. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent puse darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiais.

147. Teisę pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Dalis kasmetinių atostogų suteikiama esant darbuotojo motyvuotam prašymui.

148. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje.

149. Darbuotojo pageidavimu arba sutikimu kasmetinės atostogos suteikiamos dalimis. Darbuotojas savo kasmetines atostogas gali skaidyti. Viena iš kasmetinių atostogų negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų.

150. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, prieš tai prašymą suderinus su darbuotojo tiesioginiu vadovu. Suteikiant atostogas, priimamas sprendimas dėl darbuotojo vadavimo.

151. Pinigine kompensacija kasmetinių atostogų pakeisti negalima. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojui nepasinaudojus atostogomis, išmokama kompensacija už visas nepanaudotas atostogas.

152. Papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

153. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

154. Tikslinės, nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis.

155. Darbuotojas parašęs raštišką motyvuotą prašymą, susitarus dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, gauti nemokamą laisvą laiką asmeniniams poreikiams tenkinti (gavęs prašymą direktorius motyvuotai turi atsakyti į jį).

XII. SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

156. Į komandiruotes darbuotojai siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

157. Į komandiruotę darbuotojas vyksta vadovybės nurodymu arba savo iniciatyva, suderinęs su gimnazijos vadovybę.

158. Siuntimas į komandiruotę įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

159. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas gimnazijoje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybines komandiruotes nemokami.

160. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

XIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

161. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

- 1) žodine padėka;
- 2) rašytine padėka;
- 3) apdovanojamas dovana;
- 4) apdovanojamas kelione į parodą, renginį ir kt.;
- 5) teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo;
- 6) vienkartinė premija, kuri skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“ nutarimu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

162. Darbuotojų skatinimo tikslai:

- 1) padėkoti už kūrybingą darbą;
- 2) padėkoti už nepriekaištingai atliktą vienkartinę užduotį;
- 3) padėkoti už metų pasiekimus.

163. Mokytojų skatinimo tikslai:

1) padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai- miesto, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai už brandos egzaminuose darbus įvertinti labai gerai arba puikiai);

2) padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdymųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

XIV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ ĮSPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ, TVARKA

BENDROSIOS NUOSTATOS

164. Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarka nustato bendrąsias taisykles, kaip užtikrinamas darbo pareigų laikymasis gimnazijoje ir darbuotojų atsakomybę darbo pareigų pažeidimo atvejais. Darbo drausmės pažeidimas, kai pažeidžiamos bendrosios visiems darbuotojams darbo pareigos, laikomas darbo drausmės pažeidimo objektu. Drausminės nuobaudos taikymas užtikrina drausminės atsakomybės tikslus- nubauti darbuotoją ir užtikrinti pažeidimų prevenciją darbovietėje.

165. Skirdamas drausminę nuobaudą darbuotojui direktorius vadovaujasi Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojo pareigybės aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo pareigas ir atsakomybę.

166. Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkoje naudojamos sąvokos:

1) Darbo drausmė- visuma teisės normų aktų, nustatančių darbovietės darbo tvarką, darbuotojo ir darbdavio tarpusavio santykius, jų teises ir pareigas ir konkretaus darbuotojo pareiga vykdyti teisės normų aktų reikalavimus, o pasirašius darbo sutartį, įgyti Darbo kodekse numatytas teises, kartu įgyjant pareigą paklusti numatytai Gimnazijos darbo tvarkai, teisėtiems direktoriaus nurodymams.

2) Darbo drausmės pažeidimas- darbinių pareigų nevykdymas arba netinkamas jų atlikimas dėl darbuotojo kaltės, taip pat, saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas.

3) Drausmės atsakomybė- viena iš teisinės atsakomybės rūšių, taikoma, kai direktorius ir darbuotojas yra susiję darbo teisiniais santykiais ir taikoma tik esant darbo drausmės pažeidimui (darbo pareigų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės).

4) Drausminės atsakomybės sąlygos: darbuotojo konkreti neteisėta veika (veiksmai ar neveikimas); jos žalingos pasekmės; priežastinis ryšys tarp to darbuotojo neteisėtos veikos ir jos žalingų pasekmių; darbuotojo kaltė.

5) Kitos šioje tvarkoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Darbo kodekse.

DARBO TVARKOS IR DRAUSMĖS UŽTIKRINIMAS

167. Direktorius tinkamai organizuoja darbuotojų darbą, sudaro darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikia reikalingas darbo priemones, darbo apsaugos priemones, sudaro saugias darbo sąlygas, rūpinasi darbuotojų poreikiais, laikosi įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimą.

168. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus direktoriaus (ar jo įgalioto asmens), gimnazijos vadovybės nurodymus, savo pareigybės apraše nurodytas funkcijas, laikytis darbo drausmės, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitų Gimnazijos lokalinių teisės aktų, su kuriais buvo supažindinti pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas, reikalavimų.

169. Darbuotojas privalo naudotis darbdavio perduodamomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tiksline paskirtį ir taupiai.

170. Neperduoti tretiesiems (fiziniams ar juridiniams) asmenims Gimnazijos konfidencialios informacijos, darbuotojų asmeninių duomenų.

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

171. Darbo pareigų pažeidimo pagrindas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

172. Darbo drausmės pažeidimas, sukeliantis drausminę atsakomybę, yra tada, kai vienu metu yra visos drausminės atsakomybės sąlygos: konkretaus darbuotojo neteisėti veiksmai arba neveikimas, žalingos pasekmės, priežastinis ryšys tarp to darbuotojo neteisėtų veiksmų arba neveikimo ir žalingų pasekmių, darbuotojo kaltė.

173. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos arba darbo sutartis, pažeidimą.

174. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pats darbo pareigų pažeidimas;

175. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar gimnazijoje nustatyta darbo tvarka. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

- 1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 2) pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 3) atsisakymas tikrintis sveikatą;
- 4) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 7) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo drausmės pažeidimas;
- 8) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos. Šiurkščiais pažeidimais gali būti laikomi ir neišvardyti atvejai. Dėl konkretaus pažeidimo pobūdžio sprendžia direktorius.

176. Gimnazijoje darbo pareigų pažeidimu laikomas:

- 1) be vadovybės leidimo pavėlavimas į darbą arba išėjimas iš darbo nesibaigus darbo laikui;
- 2) alkoholinių, toksinių ar narkotinių medžiagų laikymas gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje;
- 3) Gimnazijos, bendradarbio ar svečio turto vagystė;
- 4) Gimnazijos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims;
- 5) turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikoje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 6) darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 7) kiti neišvardyti pažeidimai, kuriais pažeidžiamos gimnazijos darbuotojų darbo pareigos, kurių nereglamentuoja kiti gimnazijos lokaliniai teisės aktai.

DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR JŲ PARINKIMAS

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

- 1) išpėjimas;

2) atleidimas iš darbo be įspėjimo.

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO TVARKA

178. Drausminė atsakomybė darbuotojui taikoma, kai nustatoma, kad jis dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi priimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.

179. Drausmės pažeidimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, nustatant darbo pareigų pažeidimą:

- 1) darbo pareigų pažeidimo sunkumas;
- 2) sukeltos pasekmės;
- 3) darbuotojo kaltė;
- 4) aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

180. Nusizengimo sunkumo kriterijai: kuriuos darbo sutarties, pareigybės aprašo punktus, įstatymus ar kitus Gimnazijos lokalinius teisės aktus (konkrečius punktus ar papunkčius) pažeidė darbuotojas, kurių svarbių jam priskirtų pareigų (funkcijų) nevykdė; koku būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė tokio pažeidimo pasekmės.

181. Aiškinantis darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui sudaroma galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo pareigų pažeidimo, kad darbdaviui būtų žinomos visos aplinkybės.

182. Gimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per 3 dienas pasiaiškintų dėl darbo pareigų (drausmės) pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti aiškiai suformuluojama, koku konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių- žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti įforminamas aktu. Visi paminėti dokumentai pateikiami direktoriui.

183. Siekiant ištirti tarnybiniame pranešime nurodytas aplinkybes, darbo pareigų pažeidimo įvertinimui gali būti sudaroma komisija.

184. Nustačius darbo drausmės pažeidimą, darbuotojas direktoriaus įsakymu (įspėjimu) yra įspėjamas apie nustatytą darbuotojo padarytą darbo drausmės pažeidimą. Įspėjime aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai arba kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė. Jeigu pažeidimo negalima priskirti šiurkščiam pažeidimui, įspėjime nurodoma, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Su įsakymu ar įspėjimu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

185. Tam tikrais atvejais, prieš skiriant darbuotojui drausminę nuobaudą- atleidimą iš darbo, jos skyrimo klausimas iš anksto derinamas su darbo taryba.

186. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

187. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dviejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

188. Drausminą nuobaudą darbuotojas gali apskūsti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

189. Ši tvarka gali būti koreguojama, keičiama, papildoma, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, Darbo kodeksui ir jį lydinčių teisės aktų nuostatomis, gimnazijos direktoriaus arba darbo tarybos iniciatyva.

190. Ši tvarka privaloma visiems gimnazijos darbuotojams.

191. Su šią tvarką (jos pakeitimais, papildymais) gimnazijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

XV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

192. Darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai instruktuojami saugos ir sveikatos bei gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu yra neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.

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

194. Visi darbuotojai privalo kartą metuose tikrintis sveikatą, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

195. Gimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą.

196. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus įsidarbinančių asmenų bei darbuotojų sveikatos patikrinimus mokama teisės aktų nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

197. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalimas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

198. Gimnazija turi mokinių ir darbuotojų evakuacijos planus. Evakuacijos planai iškabinti gerai matomose vietose. Darbuotojai privalo būti susipažinę su evakuacijos planais bei gimnazijos avarių prevencijos ir likvidavimo planais.

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

200. Iškilus pavojui gimnazijoje, darbdavio įgalioti asmenys:

1) kaip galima greičiau praneša darbuotojams, kuriems gali kilti pavojus, kokios priemonės bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti ir kokių veiksmų privalo imtis patys darbuotojai;

2) imasi visų reikiamų veiksmų darbams sustabdyti, duoda nurodymus patiems darbuotojams sustabdyti darbus, jeigu jie yra apmokyti tai padaryti, duoda nurodymus darbuotojams palikti darbo patalpas ir pereiti į saugią vietą;

3) kaip galima greičiau praneša atitinkamoms tarnyboms (civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos priežiūros, policijai) apie pavojų ir nukentėjusius darbuotojus;

4) kol gimnazijai bus suteikta išorės tarnybų pagalba, likviduoti pavojų pasitelkia darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos darbuotojus;

5) organizuoja pirmosios medicinos pagalbos suteikimą nukentėjusiesiems, vykdo darbuotojų evakuavimą.

201. Už laiką, per kurį darbas sustabdytas dėl ekstremalių atvejų, darbuotojams darbdavys moka vidutinį darbo užmokestį.

202. Kabinetų, dirbtuvių, sporto salės, valgyklos, sanitarinių ir higienos patalpų įrengimo reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija.

203. Klasių vadovai, dalykų mokytojai mokinius pasirašytinai supažindina su saugaus elgesio, tvarkos ir darbo taisyklėmis mokomųjų dalykų kabinetuose, sporto salėje ar išvykose.

204. Įvykus nelaimingam atsitikimui bet kuris darbuotojas, mokinys, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti gimnazijos direktorių ar budintį vadovą.

205. Gimnazijos direktorius, pavaduotojas ar sveikatos specialistas privalo užtikrinti darbuotojams, mokytojams, mokiniams pirmąją medicinos pagalbą: iškviešti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų ir ūminių susirgimų atvejais.

206. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Gimnazijos Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo tvarkos aprašymą.

XVI. SKYRIUS INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKA

207. Incidentų registravimo ir tyrimo tvarka reglamentuoja gimnazijos incidentų registravimo ir tyrimo tvarką: gautus pranešimus apie incidentus, jų registravimą, tyrimo eigą ir rezultatų įforminimą, incidentų analizę ir prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę.

208. Tvaroje naudojamos sąvokos:

1) Incidentas darbe- tai su darbu susijęs įvykis, kai darbuotojas, dirbdamas pagal darbo sutartį, darbo vietoje patiria traumą, dėl kurios darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai, nepraranda dirbingumo.

2) Mažareikšmis incidentas- sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan., išskyrus reikšmingus incidentus.

3) Reikšmingi incidentai- incidentai, kurių aplinkybės pasikartoja ir (ar) gali sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius.

209. Kitos tvarkoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

PRANEŠIMAS APIE INCIDENTĄ

210. Darbuotojas arba incidentą matęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie įvykusį arba jiems žinomą incidentą darbe. Pranešimas apie incidentą gali būti pateikiamas žodžiu tiesiogiai, telefonu arba elektroniniu paštu.

211. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, instruodamas darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais, privalo informuoti apie darbuotojo pareigą pranešti apie įvykusį incidentą tiesioginiam vadovui.

212. Darbuotojas, patyręs incidentą, arba incidentą matęs užtikrina pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiajam, o prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą.

INCIDENTŲ REGISTRAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

213. Incidentų registravimo popierinis (ne elektroninis) žurnalas, kuriame registruojamas kiekvienas darbe įvykęs incidentas, saugomas pas direktoriaus pavaduotoją ūkio ir administracijos reikalams (atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą). Pildomas raštu.

214. Įvykus incidentui darbe, bet ne vėliau, kaip per tris darbo dienas darbuotojas, patyręs incidentą apie tai pildo Incidentų registravimo žurnale, išskyrus skiltis, skirtas numatomoms prevencinėms priemonėms aptarti.

215. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo incidento užregistravimo priima sprendimą dėl incidento tyrimo ir apie tai elektroniniu paštu arba raštu informuoja darbuotoją, patyrusį incidentą, bei šio darbuotojo tiesioginį vadovą.

216. Atlikęs incidento tyrimą, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas užpildo Žurnalo skiltis apie būtinas prevencines priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus asmenis, prireikus pildo kitose skiltyse esančią informaciją, bei informuoja direktorių apie atliktą tyrimą ir jo rezultatus.

INCIDENTO TYRIMAS

217. Reikšmingi incidentai registruojami Žurnale ir turi būti ištiriami, t.y. nustatomos jų priežastys, Žurnale numatomos prevencinės priemonės, jų įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys, siekiant, kad panašaus pobūdžio incidentų būtų išvengta ateityje. Mažareikšmiai incidentai tik užregistruojami monitoringo tikslais.

218. Kuri incidentą reikia ištirti nusprendžia darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.

219. Esant reikšmingam incidentui, kurio ištyrimui reikalingos specialios žinios, darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto teikimu direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma incidento tyrimo komisija.

220. Incidento tyrimas turi būti baigtas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo patirto incidento dienos. Šis terminas gali būti pratęstas direktoriaus sprendimu, gavus motyvuotą darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto teikimą. Incidento ištyrimo tikslas- išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir dėl kokių priežasčių tai įvyko.

221. Tiriant incidento aplinkybes būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:

- 1) dėl darbuotojo neteisingų veiksmų (dėl skubos, dėl nežinojimo kaip atlikti darbą (funkcijas), dėl patirties stokos, dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų, dėl darbuotojo neblaivumo ar pan.);
- 2) dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (netinkama darbo priemonių priežiūra, ne laiku atlikta darbo priemonės apžiūra ir pan.);
- 3) dėl neįrengtų kolektyvinių apsaugos priemonių;
- 4) dėl neišduotų arba dėl nedėvimų asmeninių apsaugos priemonių;
- 5) dėl darbo vietos neatitikimo teisės aktų reikalavimams;
- 6) dėl netinkamo medžiagų ir priemonių laikymo, krovimo;

PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮDIEGIMO KONTROLĖ

222. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas kartą per tris mėnesius peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina incidentų rezultatus, prevencinių priemonių įgyvendinimą.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

223. Incidentų registravimo ir tyrimo tvarka peržiūrima ir, prireikus, ar pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius, atnaujinama.

224. Incidentų registravimo ir tyrimo tvarka privaloma visiems gimnazijos darbuotojams.

225. Darbuotojai su Incidentų registravimo ir tyrimo tvarka, bei jos pakeitimais ir papildymais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jos laikytis.

226. Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XVII. SKYRIUS

ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

227. Už Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių vykdymą gimnazijoje yra atsakingas direktorius.

228. Dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir terminologijos.

229. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus veiklos dokumentus, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms ar piliečiams. Įsakymai įforminami gimnazijos blanke.

230. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus ruošia direktorius, direktoriaus pavaduotojai, kiti darbuotojai.

231. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus, pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje, mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius.

232. Gimnazijos dokumentus, jų apiforminimą, saugojimą tvarko gimnazijos raštinės administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą bei Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

233. Gautus dokumentus raštinės administratorius užregistruoja ir tą pačią dieną pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

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

235. Raštinės administratorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumentų kopijos.

236. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą, už atliktą darbą jis atsiskaito gimnazijos direktoriui.

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

238. Gimnazijos darbuotojai į elektroniniu paštu gautus dokumentus, laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti laišką atsiuntusį asmenį.

239. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės administratorius registruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų nuorašus įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

240. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės administratorius vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis“.

241. Dokumentai tvarkomi kalendoriniais metais. Jie segami į bylas ir atitinkamai paruošti perduodami į archyvą. Atrinkti naikinti dokumentai nurašomi aktu, suderinus su Šiaulių regioninio valstybinio archyvo Panevėžio skyriumi ir sunaikinami perdirbimo būdu.

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

243. Gimnazijos raštinės administratorius turi spaudą „Raštinė“, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas ant įsakymų kopijų, dokumentų nuorašų.

XVIII. SKYRIUS
GYVENTOJŲ, KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMO IR INFORMACIJOS TEIKIMO
TĖVAMS, ŽINIASKLAIDOS ATSTOVAMS, VISUOMENEI TVARKA

244. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, gimnazijos steigėjui, internetinėje svetainėje.

245. Gimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami individualiai ar sudarius komisiją, išvados pateikiamos per 7 darbo dienas, jeigu skundas ar prašymas reikalauja nuoseklesnio tyrimo, per 14 darbo dienų.

246. Interesantus pagal priskirtą kompetenciją priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti specialistai.

247. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspęsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

XIX. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

248. Taisyklės įsigalioja nuo patvirtinimo direktoriaus įsakymu datos ir taikomos visiems gimnazijos darbuotojams.

249. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto tinklalapyje.

250. Darbuotojai su taisyklių reikalavimais supažindinami pasirašytinai.

251. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, Darbo kodekso ir jį lydinčių teisės aktų nuostatoms, gimnazijos bendruomenės narių, gimnazijos savivaldos iniciatyva.

252. Su šiomis taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami elektroniniu paštu.

253. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

SUDERINTA

Mokytojų taryba

2018-08-30 posėdžio protokolas Nr. PT- 3

SUDERINTA

Gimnazijos taryba

2018- 10-11 posėdžio protokolas Nr. GT- 3.