

KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidaus darbo tvarką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą, racionaliai naudoti darbo laiką, gerbti vienas kito teises bei laikytis priimtų elgesio normų.
2. Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Gimnazija: administracijos darbuotojams, mokytojams, ugdymą organizuojantiems ir aptarnaujantiems darbuotojams, aptarnaujančiam personalui. Taisyklėse numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (mokiniam, gimnazijos lankytojams ir kt.).
3. Gimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės instrukcijos, šios Taisyklės. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai aprašai (nuostatai).
4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Su Taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja laikytis šių nuostatų.
6. Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja Gimnazijos direktorius ar jį pavaduojantis darbuotojas.
7. Taisyklės, suderinus su Tytuvėnų gimnazijos profesine sąjunga, tvirtina Gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJA, KAIP DARBDAVYS

8. Gimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre., juridinio asmens kodas 190092729.
9. Gimnazijos buveinės (registracijos) adresas: S. Romerienės g. 4A, Tytuvėnai, Kelmės r. sav.
10. Gimnazijos, kaip švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.
11. Švietimo įstaigos tipas – gimnazija, kodas 3125.
12. Švietimo įstaigos pagrindinė paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių vaikams.
13. Mokymo kalba – lietuvių.
14. Mokymo(si) formos – grupinis ir pavienis mokymas(is).
15. Gimnazijoje vykdomos programos: pradinio ugdymo programa, individualizuota pradinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo programa, individualizuota pagrindinio ugdymo programa, pritaikytos programos, vidurinio ugdymo programa, neformaliojo švietimo programa.
16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: mokymosi pasiekimų pažymėjimas, pradinio išsilavinimo pažymėjimas, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas,

pažymėjimas baigusiam pagrindinio ugdymo programos (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos) pirmąją dalį, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, brandos atestatas ir jo priedas, neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas, pažyma.

17. Gimnazijos skyriai:

17.1. Pavadinimas - Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos meno skyrius. Trumpasis pavadinimas – Meno skyrius:

17.1.1. įsteigimo datos: 1996 m. spalio 1 d. įsteigtas Tytuvėnų vidurinės mokyklos muzikos skyrius; 2005 m. rugsėjo 1 d. – Tytuvėnų vidurinės mokyklos meno skyrius;

17.1.2. buveinė – S. Romerienės g. 4A, Tytuvėnai, 86486 Kelmės r.;

17.1.3. pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla, formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla;

17.1.4. kitos paskirtys - neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla; neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla.

17.1.5. Meno skyriuje vykdomos formalųjį švietimą papildančio pradinio ir pagrindinio ugdymo programos: muzikinio ugdymo programa, dailės ugdymo programa. Neformaliojo švietimo: ankstyvojo ugdymo, mėgėjų ugdymo, kryptingo (išplėstinio) ugdymo programos.

17.2. Pavadinimas – Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos Pagryžuvio ikimokyklinio-pradinio ugdymo skyrius. Trumpasis pavadinimas – Pagryžuvio ikimokyklinio-pradinio ugdymo skyrius:

17.2.1. įsteigimo data – 2012 m. rugpjūčio 31 d.;

17.2.2. buveinė – Sodų g. 10, Pagryžuvio k., Tytuvėnų apyl. seniūnija, 86207 Kelmės r.;

17.2.3. paskirtis – pradinės mokyklos tipo mokykla-darželis;

17.2.4. skyriuje vykdomos ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, individualizuoto pradinio ugdymo programos.

17.3. Pavadinimas – Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos Mockaičių skyrius. Trumpasis pavadinimas – Mockaičių skyrius:

17.3.1. įsteigimo data – 2017 m. rugsėjo 1 d.;

17.3.2. buveinė – Liepų g. 2, Johampolio k., Tytuvėnų apylinkių sen., 86459 Kelmės r.

17.3.3. pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla;

17.3.4. kitos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis;

17.3.5. skyriuje vykdomos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, individualizuoto pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuota pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programos.

18. Gimnazija yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

19. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių tautų vaiko teisių konvencija, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir Tytuvėnų gimnazijos nuostatais.

20. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį atviro konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Kelmės rajono savivaldybės taryba. Atlyginimą nustato, skiria drausmines nuobaudas ar skatina Kelmės rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliota institucija.

21. Gimnazijoje nuolat veikia savivaldos institucijos: Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba.

22. Gimnazijos metodinę veiklą organizuoja Metodinė taryba ir metodinės grupės.

23. Pavaldumas Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams, skyriaus vedėjui ar kitam įgaliotam asmeniui Gimnazijos darbuotojui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai aukščiau įvardinti asmenys turi teisę

kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o Gimnazijos darbuotojai paklūsta šių asmenų nurodymams ir/ar Gimnazijos galiojančiai tvarkai.

24. Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktai ir kiti dokumentai.

25. Nurodymus ar sprendimus Gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

26. Gimnazijoje duoti pavedimus turi teisę:

26.1. Gimnazijos direktorius – tiesiogiai Gimnazijos darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

26.2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, skyriaus vedėjas – darbuotojams pagal jų direktoriaus įsakymu nustatytas funkcijas ir vadybinę schemą.

27. Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų, skyriaus vedėjų pavedimai gali būti duodami įsakymų, tvarkų, užduočių, pavedimų, rezoliucijų gimnazijos dokumentų valdymo sistemoje rašytine ar žodine forma.

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

29. Atlikus užduotį, visi įsakyme ar rezoliucijose nurodyti asmenys ir gimnazijos direktorius turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

30. Įsakyme ar rezoliucijose nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

31. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Gimnazijos direktorius.

32. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais teisės aktais.

33. Darbo sutartis (toliau – DS) sudaroma pagal DK reikalavimus.

34. Asmuo, priimamas dirbti Gimnazijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, įvadine saugaus darbo instrukcija, pareiginės aprašymu (nuostatais). Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

35. Kiekvieno darbuotojo priėmimas ir atleidimas iš darbo įforminamas direktoriaus įsakymu.

36. Visiems, priimamiems į darbą darbuotojams, nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai (jei tokie taikomi), kurie yra nurodyti pareigybių aprašymuose.

37. Darbuotojui parinkti į vadovaujančiųjų darbuotojų ir specialistų pareigas, taip pat tokias pareigas, kurias eiti gali asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų arba kuriems keliami ypatingi intelekto, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais teisės aktais.

38. Susitarimai dėl DS sąlygų keitimo, papildomų funkcijų atlikimo įforminami DK nustatytais nuostatomis.

39. DS pasibaigia joje nustatytais terminais arba kitais DK numatytais atvejais.

40. Jeigu atleidžiamas darbuotojas neatvyksta pasirašyti nutrauktos DS, direktorius arba jį pavaduojantis asmuo gali sutartyje pasirašyti ir įrašyti sakinį „Darbuotojas neatvyko pasirašyti darbo sutarties nutraukimo“.

41. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti Gimnazijai visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam patikėtą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

42. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, privalo būti išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

43. Darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.

44. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti, kad atliktų jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

45. Vadovaujantis Taisyklių 44 punkte nurodytais teisės aktais, darbuotojui 1 etatui nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos (išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas ir darbuotojus, kurie dirba pagal individualų darbo grafiką).

46. Mokytojo 1 etatui nustatoma 36 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Etatas ir jo dalis nustatoma kiekvienų mokslo metų pradžioje. Mokytojo etato valandos sudaromos iš kontaktinių valandų; nekontaktinių valandų kontaktinei veiklai, kurios sudaro 30-50 procentų turimų kontaktinių valandų; bendruomeninei veiklai skirtų valandų, kurios sudaro iki 50 proc. viso darbo laiko. Mokytojui darbo laiko norma nustatoma pagal turimą etato dalį.

47. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojo 1 etatui nustatoma 36 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Etato valandos sudaromos iš 33 valandų, skiriamų tiesioginiam darbui su mokiniais ir 3 valandų skiriamų netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais mokytojais). Darbo laiko norma nustatoma pagal turimą etato dalį.

48. Socialinio pedagogo 1 etatui nustatoma 36 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Darbo laiko norma nustatoma pagal turimą etato dalį.

49. Specialiojo pedagogo, logopedo 1 etatui nustatoma 23 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Etato valandos sudaromos iš 18 valandų, skiriamų tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti) ir 5 valandų skiriamų netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, tėvų, globėjų, rūpintojų konsultacijoms). Darbo laiko norma nustatoma pagal turimą etato dalį.

50. Koncertmeisterio 1 etatui nustatoma 26 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Etato valandos sudaromos iš 24 valandų skiriamų tiesioginiam darbui su mokiniais ir 2 valandų netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams, metodinei veiklai). Darbo laiko norma nustatoma pagal turimą etato dalį.

51. Pailgintos darbo dienos grupės auklėtojo 1 etatui nustatoma 30 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Etato valandos sudaromos iš 28 valandų skiriamų tiesioginiam darbui su

mokiniais ir 2 valandų netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais). Darbo laiko norma nustatoma pagal turimą etato dalį.

52. Mokiniais pamokų darbo laiką reglamentuoja ugdymo ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščiai.

53. Gimnazijos direktoriaus darbo laiko grafikas derinamas su Kelmės savivaldybės meru, Gimnazijos darbo laiko grafikas suderinamas su Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi. Gimnazijos darbo laikas gali būti: nuo 7.30 iki 17.00 val.

54. Gimnazijos darbuotojų (vadovų, mokytojų, specialistų, aptarnaujančio personalo) darbo grafiką tvirtina Gimnazijos direktorius: įsakymu arba tvirtinimo žyme ant grafiko.

55. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

56. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą Gimnazijos darbo tikslais, privalo apie tai informuoti direktorių, pavaduotoją ar kitą atsakingą asmenį ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Darbuotojas, norintis vykti į seminarą, mokymus, kitokio pobūdžio kvalifikacijos kėlimo renginį, komandiruotę, rašo prašymą prieš tris dienas iki išvykimo iš nuolatinės darbo vietos. Darbuotojui, naudojančiam asmeninį transportą Gimnazijos direktoriaus pavedimams vykdyti, išlaidos apmokamos, pateikus prašymą ir patirtų išlaidų pateisinančius dokumentus (kuro pylimo čekį, kelionės lapą).

57. Jei darbuotojas/mokytojas išvyksta iš Gimnazijos kartu su mokiniais ar kitais gimnazijos mokytojais ir darbuotojais, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia informaciją Gimnazijos sekretoriui ar atsakingam asmeniui apie vykstančius mokinius/dalyvius įsakymui parengti.

58. Jei renginys vyksta Gimnazijos pamokų metu, sekretorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas el. paštu arba e. dienyne pranešimu mokytojus informuoja apie renginio trukmę ir renginyje dalyvaujančius mokinius.

59. DK nustatytais švenčių dienomis Gimnazija nedirba. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

60. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per šią pertrauką darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką leisti savo nuožiūra. Pradinių klasių mokytojai, kūrikai pietauja neatsitraukdami iš darbo vietos ir šis laikas įskaitomas į darbo laiką. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti laiku, pavyzdžiui, jei pietų metu vyksta posėdžiai, seminarai, darbuotojo kuruojami renginiai ir pan., jis pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką, atsižvelgdamas į renginio dienotvarkę ir apie tai informavęs direktorių, pavaduotoją ar kitą atsakingą asmenį.

61. Darbuotojai, nuolat dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5–10 minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką.

62. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogų metu mokytojai atlieka valandas, skirtas mokyklos bendruomenei.

63. Kasmetinės atostogos suteikiamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu pagal iš anksto sudarytą atostogų grafiką, kuris suderinamas su darbuotojais ir tvirtinamas direktoriaus iki einamųjų metų kovo 1 dienos. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos, esant darbuotojo raštiškam sutikimui. Mokytojams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus

suteikiamos mokinių vasaros (gali būti suteikiamos rudens, žiemos, pavasario) atostogų metu. Iki penkių dienų atostogų gali būti suteikiamos per mokslo metus, esant labai svarbioms priežastims (pvz. išvyka į užsienį, kurios negalima atidėti kitam kartui; tik tokiu laiku suderintos atostogos visų šeimos narių ir kt.)

64. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta atostogų grafike, prašymus, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, pateikia ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki atostogų pradžios.

65. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos, mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos DK nustatyta tvarka. Mokymosi atostogų metu darbuotojams, kurie mokosi formaliojo ugdymo įstaigoje (aukštoji, profesinio rengimo mokykla, kolegija ar kt. įstaiga) arba šalių susitarimu, paliekamas vidutinis darbo užmokestis.

66. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis DK nuostatomis. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir su direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens sutikimu.

67. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai ne vėliau kaip per 2 valandas nuo darbo pradžios arba tuomet, kai tik gali, turi informuoti direktorių, pavaduotoją ar kitą atsakingą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai turi padaryti kiti asmenys.

68. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne visai darbo dienai. Visai darbo dienai darbuotoją iš darbo išleidžia Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

69. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Apskaitos žiniaraščio pavyzdine forma ir direktoriaus įsakymu patvirtinta žiniaraščių pildymo tvarka. Kiekvieno mėnesio pabaigoje darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildantys asmenys teikia tvirtinti direktoriui.

70. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ir pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, gimnazijos darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių, saugos reikalavimų, būti atsargus ir dėmesingas.

71. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tik tuo atveju, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu ir nuo jo nenukrypdamas.

V SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

72. Vykimą į tarnybines komandiruotes reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojantys teisės aktai „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintos Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Gimnazijos darbuotojams taisyklės.

73. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę daugiau kaip vienai dienai, įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

74. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas ant darbuotojo prašymo rašant direktoriaus rezoliuciją, patvirtinančią, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

75. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

76. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

77. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Buhalterinės apskaitos centrai dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, surašydamas avanso apyskaitą.

78. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojantys teisės aktai, DK nuostatos, Gimnazijos direktoriaus patvirtinta Kvalifikacijos tobulinimo tvarka ir Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų aktuali redakcija.

79. Visi darbuotojai turi teisę kelti savo kvalifikaciją. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir galimybės nustatomi per individualų metinį pokalbį.

80. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai turi būti derinami su Gimnazijos poreikiais. Atsižvelgiant į finansines Gimnazijos galimybes, darbuotojas savo kvalifikacijai tobulinti per kalendorinius metus gali skirti 5 darbo dienas. Esant poreikiui, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, kvalifikacijai tobulinti gali būti skiriama daugiau dienų.

81. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas pagal neformaliojo švietimo kvalifikacijos tobulinimo programas, savišvietos ir kitais būdais.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

82. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal DS.

83. Darbo užmokestis apskaičiuojamas DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymais.

84. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

85. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su profesinės sąjungos atstovais.

86. Gimnazijos darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį.

87. Mokytojų etato dalis, darbo laiko norma ir darbo užmokestis kasmet gali keistis dėl objektyvių priežasčių (laikinių grupių, mokinių skaičiaus kitimo; apmokėjimo tvarkos aprašo kitimo; veiklos sudėtingumo, darbo stažo, kvalifikacijos kitimo; skiriamo finansavimo). Mokslo metų eigoje jis gali keistis abipusiu susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

88. Buhalterinės apskaitos centras privalo pateikti informaciją darbuotojams apie jiems priskaičiuotą darbo užmokestį.

89. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas už pirmą mėnesio pusę mokamas iki einamojo mėnesio 25 d., o likusi dalis – iki sekančio mėnesio 15 d. Darbuotojui

raštiškai pageidaujant atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą. Avanso dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 40 proc. išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

90. Darbuotojams darbo užmokestis pervedamas į asmeninę sąskaitą banke, kurią darbuotojas nurodo raštiškame prašyme.

91. Jei atlyginimo ar avanso mokėjimo dienos sutampa su nedarbo dienomis, darbo užmokestis ar avansas mokamas prieš jas.

92. DS pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama DS su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

93. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

94. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Dalinių kasmetinių atostogų atostoginiai darbuotojo prašymu gali būti išmokami kartu su darbo užmokesčiu.

VII SKYRIUS

GIMNAZIJOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMAS

95. Gimnazijos darbuotojai DS vykdymo metu ir jai pasibaigus asmeniniais ar komerciniais tikslais nenaudoja ir kitiems asmenims neatskleidžia tam tikros iš Gimnazijos direktoriaus ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią DS šalys savo susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardys konfidencialia.

96. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos galioja vienus metus po darbo santykių pasibaigimo, jeigu DS šalys nesusitaria dėl ilgesnio termino.

97. Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti Gimnazijos turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojai privalo naudotis direktoriaus, jo pavaduotojo ar kito įgalioto asmens perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslią paskirtį ir taupiai.

98. Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ar kitam įgaliotam asmeniui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

99. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

100. Gimnazijos darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) duomenis, juos pateikti tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

101. Pareigą saugoti konfidencialią informaciją ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai. DK nustatyta tvarka DS šalys sudaro raštišką susitarimus dėl konfidencialios informacijos apsaugos. Turima gimnazijoje informacija naudojama tik švietimo prioritetams ir veikloms įgyvendinti. Gimnazijos darbuotojai neturi teisės leisti kitiems asmenims

peržiūrėti arba kopijuoti turimą informaciją, kurią gavo ar sudarė patys darbuotojai DS vykdymo metu.

102. Gimnazijos darbuotojai privalo pranešti Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui, skyriaus vedėjams apie jiems žinomus informacijos nutekėjimo atvejus.

103. Gimnazijos darbuotojai pagal kompetenciją privalo operatyviai reaguoti į visuomenės informavimo priemonėse paskelbtas ir tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinę su Gimnazijos direktoriumi, pateikti išsamią oficialią įstaigos poziciją dėl jų.

104. Gimnazijos direktorius ar kitas direktoriaus pagal kompetenciją žodžiu paskirtas Gimnazijos darbuotojas turi informuoti žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su Gimnazijos veikla.

VIII SKYRIUS

VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

105. Darbuotojai į Gimnazijos patalpas gali patekti kiekvieną darbo dieną gimnazijos darbo laiko metu. Kitu laiku į gimnaziją darbuotojas įleidžiamas tik suderinus su gimnazijos direktoriumi.

106. Kiekviena darbo vieta bei patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.

107. Gimnazijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, švietimo įstaigai būdinga darbo atmosfera.

108. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

109. Už Gimnazijos vidaus tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

110. Gimnazijos teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholį, būti apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas įgaliotas asmuo nušalina darbuotoją nuo darbo teisės aktų nustatyta tvarka.

111. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje lankytojai ir pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

112. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

113. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.

114. Pamokų, egzaminų, pasiekimų patikrinimo, susirinkimų, posėdžių metu darbuotojams draudžiama naudotis mobiliais telefonais.

115. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba.

116. Gimnazijos patalpos gali būti nuomojamos, o gautos lėšos pervedamos į spec. lėšų sąskaitą.

117. Darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, visą darbo laiką skirti kokybiškam darbui, laikytis darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, gerinti darbo kokybę, kelti savo profesinę kvalifikaciją, nebūti aplaidūs.

118. Mokytojai privalo pildyti elektroninį dienyną pagal galiojančius direktoriaus patvirtintus elektroninio dienyno pildymo nuostatus.

119. Mokytojai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose. Jei dėl svarbių priežasčių mokytojas negali dalyvauti posėdyje, praneša apie tai mokytojų tarybos pirmininkui.

120. Darbuotojai, išskyrus D kategorijos darbuotojus, kasdien privalo tikrinti asmeninį darbinį elektroninį paštą.

121. Darbuotojai, pasibaigus darbo santykiams, paskutinę darbo dieną privalo grąžinti Gimnazijai priklausantį turtą.

122. Darbuotojai, kurie kreipėsi į sveikatos priežiūros įstaigą ir gavo nedarbingumo pažymėjimą, apie tai privalo iškart informuoti Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją (pagal kuruojamą sritį), skyrių vedėjus apie pažymėjimo gavimo dieną ir pažymėjimo pabaigos dieną.

123. Darbuotojui, sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinį/dalyvį/darbuotoją esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio/dalyvio/darbuotojo atžvilgiu taikomą psichologinę, fizinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imtis veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoti Gimnazijos direktorių.

124. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

125. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas, šios taisyklės ir gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

126. Darbuotojai privalo atlyginti Gimnazijai padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKINIAMS

127. Visiems mokiniams sudaromos vienodos sąlygos mokytis.

128. Klasių auklėtojai supažindina mokinius su Gimnazijos vidaus darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklėmis.

129. Mokiniai privalo:

129.1. būti pareigingais, mokytis pagal savo gebėjimus;

129.2. nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties, nevėluoti;

129.3. privalo laikytis Gimnazijos direktoriaus įsakymų, administracijos darbuotojų, mokytojų teisėtų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų Gimnazijos norminių dokumentų reikalavimų, savivaldos institucijų priimtų nutarimų;

129.4. laikytis drausmės, švaros ir higienos reikalavimų;

129.5. tausoti Gimnazijos turtą, materialines vertybes ir technines priemones.

130. Mokiniam draudžiama:

130.1. trukdyti vesti pamokas, užsiėmimus ir kitus renginius. Pamokose/užsiėmimuose negalima sėdėti su kepurėmis, striukėmis, pirštinėmis;

130.2. savavališkai keisti Gimnazijos inventoriaus buvimo vietą;

130.3. būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų bei jas vartoti, rūkyti, su savimi turėti ir vartoti energetinius gėrimus;

130.4. pamokų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais.

131. Mokinys sugadinęs, pametęs (pvz. vadovėlį, knygą) Gimnazijos turtą, privalo apie tai pranešti mokytojui ir Gimnazijos vadovui. Padaryta materialinė žala atlyginama įstatymų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

PASKATINIMAI IR ATSAKOMYBĖ

132. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas privalo nepriekaištingai ir kokybiškai atlikti pareigybėse nurodytas funkcijas ir Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo, skyrių vedėjų pavedimus, nurodymus ar kitas užduotis.

133. Gimnazijos darbuotojas privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti nurodymus, siekti gerinti teikiamų paslaugų kokybę.

134. Gimnazijos darbuotojams už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą, aukštus mokinių pasiekimus, gali būti taikomos skatinimo priemonės, kurios skiriamos teisės aktų nustatyta tvarka Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

135. Darbuotojų drausminę atsakomybę ir skatinimo nuostatas reglamentuoja Lietuvos Respublikos DK.

136. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi drausminių nuobaudų.

137. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Gimnazijos direktoriaus patvirtinta Darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo tvarka.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS IR VALDYMAS

138. Gimnazijos dokumentų valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos vyriausybės teisės aktai ir Gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas.

139. Susirašinėjimas su Kelmės rajono savivaldybe ir jai pavaldžiomis įstaigomis vyksta per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“.

140. Juridiniam arba fiziniam asmeniui Tytuvėnų gimnazijos pateikiamą dokumentą apie gimnazijos veiklą arba gimnazijos bendruomenės narį gali pasirašyti tik direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

141. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą), dokumentų registrų sąrašą rengia ir teikia derinti atitinkamai įstaigai Gimnazijos sekretorius-kasininkas. Suderintą dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašus, registrų sąrašą tvirtina Gimnazijos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

142. Už Gimnazijos bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo archyvui atsako darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

143. Nuolat ir ilgai saugomos užbaigtos bylos, praėjus vieniems metams po jų užbaigimo, perduodamos Gimnazijos sekretoriui-kasininkui, o šis toliau jas tvarko ir vykdo jų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

144. Trumpai saugomos bylos pagal poreikį gali būti saugomos atsakingo asmens kabinete iki jų saugojimo termino pabaigos arba, praėjus metams nuo jų užbaigimo, perduodamos sekretoriui-kasininkui. Gimnazijos sekretorius-kasininkas jas saugo ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

145. Elektroninės bylos tvarkomos ir saugomos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

146. Pasibaigus bylų saugojimo terminui Gimnazijos bylos sunaikinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS BENDRAVIMO, RYŠIO IR VEIKLAI SKIRTOS PRIEMONĖS

147. Gimnazijos darbuotojai telefonais, faksu, elektroniniu paštu naudojami tik darbo tikslais, išskyrus labai svarbias asmenines situacijas.

148. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo mandagiai, ramiu tonu. Į pašnekovą turi kreiptis pagarbiai.

149. Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, būtina pasakyti visą Gimnazijos pavadinimą ir prisistatyti.

150. Naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams be atskiro leidimo gali tik Gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas. Kiti darbuotojai gali naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams tik gavę Gimnazijos direktoriaus leidimą.

151. Skambinant iš Gimnazijos, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

152. Visi elektroniniai laišakai turi turėti pavadinimą, susijusį su laiško turiniu.

153. Darbuotojai turi teisę naudotis kopijavimo ir skenavimo prietaisais tik darbo tikslais. Dokumentų negalima palikti ant/šalia šių aparatų.

154. Kompiuterinė technika naudojama tik darbo tikslais, išskyrus svarbias asmenines situacijas. Nešiojami kompiuteriai gali būti skirti dirbti nuotolinį darbą ne Gimnazijos darbo vietoje. Tokiu atveju tarp Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo sudaromas rašytinis susitarimas.

XIII SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

155. Atsakingas už renginio organizavimą darbuotojas iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba skyriaus vedėją apie numatomą organizuoti renginį, jų dalyvius.

156. Organizuojant renginius (renginius, posėdžius, pasitarimus, susitikimus, pristatymus ir pan.) už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio paliktos tvarkingos.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

157. Patvirtintos Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklalapyje.

158. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Visi Gimnazijos darbuotojai turi būti supažindinti su jomis pasirašytinai.

159. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą ar reorganizuojant įstaigą.
