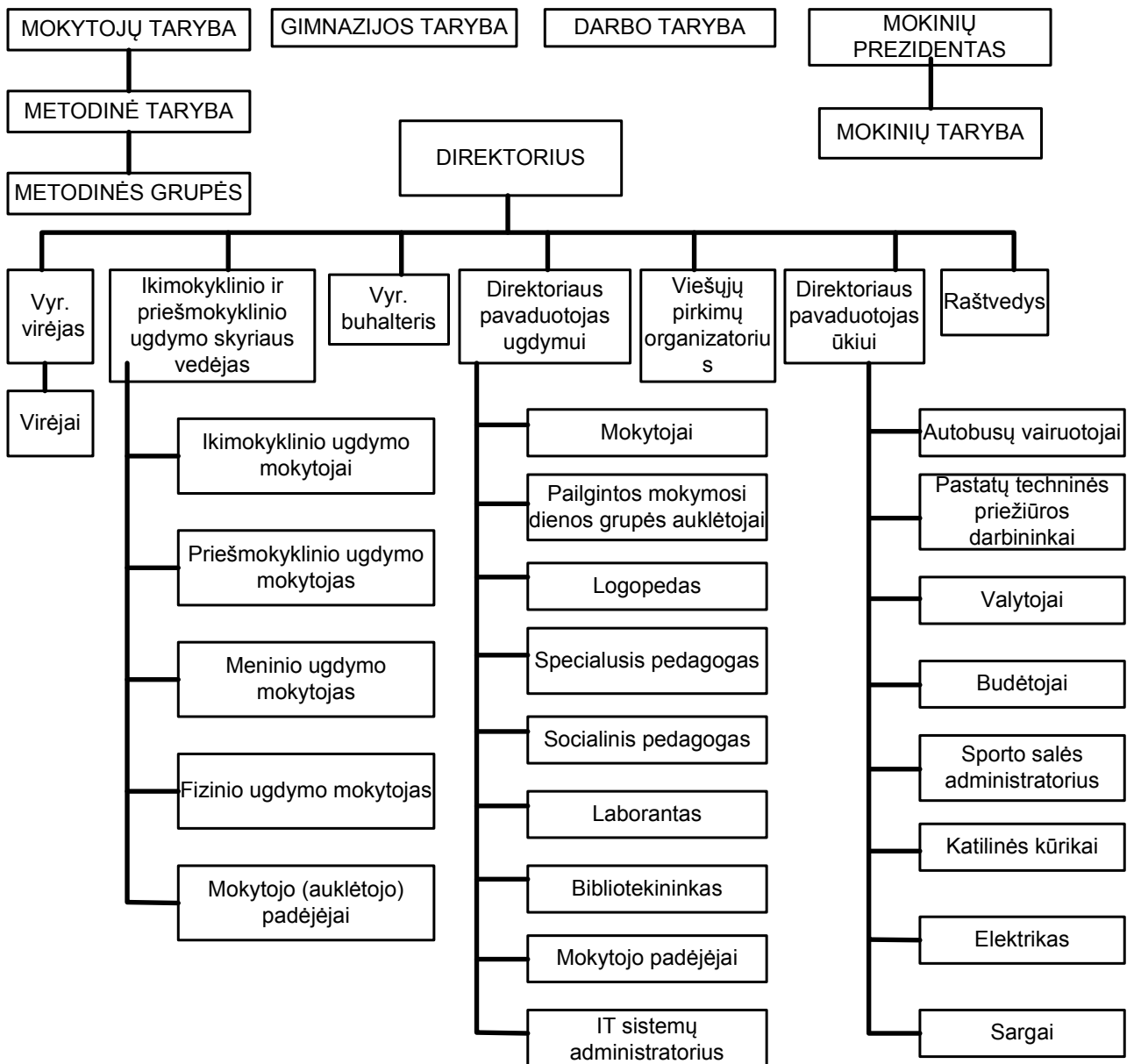


PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2023 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V-184

VARĖNOS R. MERKINĖS VINCO KRĖVĖS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos darbuotojų darbo tvarką reglamentuojantis dokumentas.
2. Taisyklės yra privalomos gimnazijos administracijai ir darbuotojams.
3. Gimnazija yra ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį, bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, dirbanti vadovaujantis gimnazijos nuostatais, ugdymo planu, bendrosiomis programomis.
4. Gimnazijos struktūra:



II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

5. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos direktorius teisės aktu nustatyta tvarka.

6. Gimnazijos direktorius privalo pareikalauti, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, mokyklos direktorius privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Gimnazijos direktorius turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

7. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi, kurioje šalys raštu susitaria dėl darbo sutarties sąlygų.

8. Gimnazijos direktorius, sudarydamas darbo sutartį, privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su būsimojo darbo sąlygomis, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėmis, kitais lokaliniais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbo sąlygas. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

9. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka gimnazijoje. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

10. Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas, kai keičiamas darbo organizavimas, darbo krūvis.

11. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos LR Darbo Kodekse darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

12. Darbo sutartys su darbuotojais gali būti nutrauktos tik LR Darbo Kodekse numatytais nutraukimo pagrindais.

13. Kiekvienam darbuotojui išduodamas darbuotoją identifikuojantis dokumentas. Šį dokumentą darbuotojas privalo turėti darbo vietoje arba jis gali būti saugomas asmens, atsakingo už darbo sutarčių įforminimą.

14. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

15. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo įvykdyti visus ankstesnius įsipareigojimus ir jam skirtas užduotis bei grąžinti visą gimnazijai priklausančią turtą, inventorių, perduoti dokumentaciją. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbo diena.

16. Darbdavio, darbuotojų teisės ir pareigos numatytos LR darbo kodekse, gimnazijos darbo sutartyje.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

17. Darbuotojai privalo:

- 17.1. Dorai ir sąžiningai dirbti, vykdyti savo pareigas;
- 17.2. Laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus;
- 17.3. Vykdyti papildomais įsakymais, nutarimais numatytus įpareigojimus;
- 17.4. Tiksliai ir atsakingai tvarkyti dokumentus;
- 17.5. Laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
- 17.6. Vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas pareigas;
- 17.7. Vadovautis Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
- 17.8. Vadovautis Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 17.9. Vadovautis saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
- 17.10. Laikytis LR įstatymų, visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

- 17.11. Tobulinti kvalifikaciją.
18. Darbuotojai turi teisę:
- 18.1. Naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;
- 18.2. Pateikus raštišką prašymą neatvykti į darbą administracijai leidus, nemokant darbo užmokesčio;
- 18.3. Laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;
- 18.4. Burtis į profesines sąjungas, asociacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir gimnazijos tikslams;
- 18.5. Kreiptis į gimnazijos administraciją darbo klausimais;
- 18.6. Iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareiginiuose nuostatuose nurodytus darbus;
- 18.7. Kelti kvalifikaciją, atestuotis.
19. Direktorius privalo:
- 19.1. Užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 19.2. Pateikti darbuotojams visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybių aprašymuose nurodytus darbus;
- 19.3. Sudaryti sąlygas gimnazijos darbuotojų dalykinei kvalifikacijai kelti;
- 19.4. Pagal galimybes aprūpinti reikiamomis mokymo priemonėmis, įrenginiais ir ūkiniu inventoriu;
- 19.5. Rūpintis darbuotojų poreikiais, užtikrinti nustatytą lengvatų taikymą;
- 19.6. Tinkamai atlikti kitas direktoriaus pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
20. Direktorius turi teisę:
- 20.1. Teisės aktų nustatyta tvarka gimnazijos vardu sudaryti ir pasirašyti sutartis;
- 20.2. Reikalauti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, vidaus tvarkos, darbo tvarkos taisyklių ir pareigybių aprašymuose nurodytų nuostatų;
- 20.3. Reikalauti iš pavaduotojų, mokytojų ir kitų darbuotojų privalomų ataskaitų, paaiškinimų, kitų dokumentų;
- 20.4. Reikalauti, kad gimnazijos darbuotojai vykdytų saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos ir kitų jų veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
- 20.5. Sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai ir gyvybei;
- 20.6. Reikalauti griežtos darbo drausmės laikymosi, kontroliuoti ugdymo proceso priežiūrą, fiksuoti ir vertinti darbuotojų darbo rezultatus;
- 20.7. Turėti tinkamas darbo sąlygas, tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis.

IV. DARBO LAIKAS

21. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.
22. Gimnazija darbą pradeda 8.00 val. ir baigia: pirmadieniais – ketvirtadieniais 17.00 val., penktadieniais – 15.45 val. Pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val.
23. Gimnazijos darbuotojai, kurių darbo pradžios ir pabaigos laikas skiriasi, dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus grafikus.
24. Švenčių dienų išvakarėse etatiniams darbuotojams darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
25. Negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas pranešti gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui nurodydamas neatvykimo priežastį. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.
26. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas privalo

nedelsdamas pranešti direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui nurodydamas nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti apie nedarbingumo pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis turi pasirūpinti, kad darbdavį informuotų kitas asmuo.

V. POILSIO LAIKAS

27. Darbuotojams skiriama ne trumpesnė nei 45 min. ir ne ilgesnė nei 2 valandų pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka paprastai suteikiama ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

28. Po 2 valandų darbo pirmoje ir antroje dienos pusėje darbuotojams, dirbantiems 8 val. per dieną, suteikiama 15 min. poilsio pertrauka (ji įskaitoma į darbo laiką).

29. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms bei organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

30. Esant galimybėms, už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, puikius rezultatus gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami padėkomis ir pagyrimais, premijuojami.

31. Darbuotojai gali būti skatinami įvairiomis žodžiu, raštu, įsakymu reiškiamomis padėkomis, vienkartinėmis išmokomis.

32. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

33. Drausminė atsakomybė taikoma pagal LR Darbo kodeksą.

34. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, teisėtų gimnazijos administracijos nurodymų nevykdymą.

35. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti skiriamos LR Darbo kodekse numatytos drausminės nuobaudos:

VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

36. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose bei specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

37. Darbuotojai privalo periodiškai patikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

38. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės), darbdavys, siekdamas užtikrinti visų gimnazijos bendruomenės narių interesų apsaugą bei saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

39. Darbo vietoje įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti gimnazijos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų gimnazijos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

40. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti gimnazijos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

VIII. DARBO ETIKA

41. Darbo santykiai turi būti grindžiami abipuse darbuotojų tolerancija bei pagarba.

42. Darbuotojai turi laikytis Gimnazijos vidaus tvarkoje išdėstytų aprangos bei elgesio reikalavimų.

43. Darbuotojai įsipareigoja aktyviai palaikyti gimnazijos siekius, garbingai atstovauti gimnazijai, etiškai elgtis tiek gimnazijoje, tiek už jos ribų, prisiimti dalį atsakomybės už sklandų gimnazijos darbą, savo veikloje vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

44. Bendraudami su gimnazijos interesantais ir klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spęsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

45. Darbuotojai turi saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai.

46. Darbuotojai turi laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių.

47. Darbuotojai turi objektyviai, remdamiesi kompetencija vertinti kitų darbus ir pastangas, kolegiškai patarti, padėti vieni kitiems, būti kultūringi, teisingi, reiklūs sau ir kitiems, domėtis savo srities mokslo naujovėmis.

48. Darbuotojai privalo neplatinti konfidencialios informacijos, neskleisti neteisingos ir klaidinančios informacijos.

49. Darbuotojai privalo būti pakantūs kitokiai kolegų ar mokinių nuomonei, argumentuotai kritikai.

50. Mokytojai privalo nešiurkščiai, neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams. Mokinio žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, priklausantis nuo žinių kokybės.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams.

52. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklalapyje.

53. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos posėdyje

2023-04-12 protokolo Nr. (1.4.) – 2