



**KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO**

2022 m. lapkričio 8 d. Nr. V-600
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Kazlų Rūdos savivaldybės Mero 2021 m. liepos 1 d. potvarkiu Nr. MV-74 patvirtinto Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo 5.19 punktu:

1. T v i r t i n u Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ireną Raulinaitienę, Dalę Tamaliūnienę, Audronę Baronienę, Aldoną Aputienę, Ingridą Paškevičienę ir Angelę Paliokienę su darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai supažindinti savo vadovavimo skyriaus darbuotojus iki 2022 m. lapkričio 18 d.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2019 m. rugsėjo 27 d. Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-4.9-211 patvirtintas Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos darbo tvarkos taisykles.

Direktorė

Asta Daugirdė

PATVIRTINTA

KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Gimnazijos darbuotojų darbą ir vidaus tvarką reglamentuojantis dokumentas.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Gimnazijos darbuotojų: administracijos darbuotojų, mokytojų (tame tarpe ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo mokytojų, dalyko mokytojų) (toliau - Mokytojai), kitų pedagoginių darbuotojų bei kitų Gimnazijos darbuotojų.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti aukštą darbo kokybę, darbuotojų saugumą bei skatinti darbuotojus atsakingai atlikti savo pareigas.

4. Taisyklės yra privalomos Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams ir darbdaviui nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų ir taikomos tiek, kiek teisinių santykių Gimnazijoje nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

5. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

6. Darbuotojai į darbą priimami atrankos būdu (pokalbis). Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, Gimnazijos mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka. Darbuotojų profesinį tinkamumą įvertina ir sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į darbą priima Gimnazijos direktorius (toliau - Direktorius).

7. Priimamas į darbą asmuo rašo prašymą (kurį vizuoja Direktorius), su juo sudaroma darbo sutartis. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius dviem egzemplioriais. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

8. Darbo sutartyje nurodomos būtinosios ir papildomos darbo sąlygos bei kiti susitarimai vadovaujantis DK nuostatomis. Darbo sutarties sąlygos keičiamos DK nustatyta tvarka.

9. Darbas nuotoliniu būdu vykdomas vadovaujantis Direktorius įsakymu patvirtinta tvarka.

10. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys privalo pateikti skelbime į atranką nurodytus dokumentus.

11. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai yra pasirašytinai supažindinami su vidaus tvarkos ir kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais (Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais ir kt.).

12. Darbuotojų darbo santykiai su Gimnazija pasibaigia DK nustatyta tvarka įteisinus sutarties nutraukimą Direktorius įsakymu ir nutraukus darbo sutartį.

13. Paskutinę darbuotojo darbo dieną darbuotojas grąžina visus su darbo funkcijomis susijusius daiktus, dokumentus ir priemones tiesioginiam savo vadovui (materialiai atsakingam

asmeniui). Materialiai atsakingas asmuo atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes pagal priėmimo - perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki sutarties nutraukimo dienos.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS. DARBO KRŪVIO PASKIRSTYMAS

14. Gimnazijos darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

15. Gimnazijos darbo laikas nustatomas Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Ugdymui skirtas darbo laikas bei tvarkaraštis nustatomi ir gali būti keičiami Direktorius įsakymu.

16. Darbdavys nustato darbuotojui darbo krūvį ir darbo grafiką. Darbo grafikus darbuotojams tvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

17. Pamokų, ugdomųjų veiklų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščius (ikimokyklinio ugdymo veiklų grafikus) tvirtina Gimnazijos direktorius ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui.

18. Pamokų tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į savaitinį pamokų skaičių pagal ugdymo planą, mokinių individualius pasirinkimus, klasių komplektų ir mokinių grupėse skaičių bei higienos normas.

19. Neformalusis švietimas organizuojamas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu.

20. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą, keisti darbo grafiką, pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.

21. Mokytojų darbo laiko norma nustatoma pagal atskirai sudaromą etatinio darbo krūvio sandarą. Mokytojams darbo laiko norma nustatoma pagal darbo sutarties priedą kiekvieniems mokslo metams, atsižvelgiant į klasių komplektų skaičių, ugdymo planą ir kitus pedagoginio darbo krūvį reglamentuojančius teisės aktus. Iki rugsėjo 30 d. Mokytojų darbo laiko norma gali būti koreguojamas atsižvelgiant į naujai paaiškėjusias aplinkybes.

22. To paties dalyko mokytojų kontaktines valandas Gimnazijos administracija aptaria su kiekvieno skyriaus dalyko mokytojų grupe iki birželio 30 d. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį ir mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją bei į argumentuotus dalyko mokytojo pasiūlymus.

23. Darbo masto ar apimties padidinimas, neviršijant darbo laiko režimo nustatytos darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendros darbo laiko trukmės, (DK 119 str. 1 d.) nėra laikomas viršvalandiniu darbu.

24. Mokytojams darbo valanda yra 60 min.; pertraukų laikas skiriamas pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais, dalykiniais susitikimams, budėjimams, veikloms mokyklos bendruomenei ir kt.

25. Mokinių atostogų metu Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbas gali būti organizuojamas taip pat ir ne Gimnazijoje. Nuotolinį darbą reglamentuoja Gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

26. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Direktorius patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, nurodant viršvalandinių darbų trukmę, dirbto darbo laiko trukmę poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų. Žiniaraščius pildo ir darbo laiko apskaitos kontrolę vykdo Direktorius paskirtas asmuo arba tiesioginis darbuotojo vadovas, jeigu Direktorius įsakymu nenurodoma kitaip.

27. Išskirtiniais atvejais (lydint mokinius (vaikus) į nacionalinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius, dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, priimant Gimnazijos svečius ir mokinius iš kitų Lietuvos ir užsienio mokyklų, kartu su mokiniiais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Jeigu nėra galimybės apmokėti už tokį darbą, darbuotojui skiriama papildoma(-os) poilsio diena(-os) per mokinių atostogas arba pridedama prie kasmetinių atostogų.

28. Išskirtiniais atvejais, saugos tarnybai siekiant užtikrinti Gimnazijos turto apsaugą, Saugos tarnybos kontaktinių asmenų sąraše nurodyti darbuotojai gali būti iškviešti atvykti į jiems priskirtą skyrių nedarbo metu (taip pat ir naktį). Tokiais atvejais, atsižvelgiant į darbuotojo sugaištą laiką ir paros metą, darbuotojui kompensuojama papildomu poilsio laiku pagal atskirą Direktoriaus įsakymą. Saugos tarnybos kontaktinių asmenų sąrašą tvirtina Direktorius.

IV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

29. Atsižvelgiant į darbuotojų prašymus kiekvienais metais iki balandžio 1 d. sudaromas darbuotojų atostogų grafikas, kuris tvirtinamas Direktoriaus įsakymu.

30. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis DK pagal Direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką. Darbuotojai, kurie pageidauja kasmetinėmis atostogomis pasinaudoti kitu laiku nei numatyta kasmetinių atostogų grafike, motyvuotus prašymus Direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

31. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su protine emocine įtampa (direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, skyriaus vedėjams, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams) suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų atostogos. Kitiems darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus) suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

32. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais suteikiamos papildomos atostogos.

33. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatytais atvejais.

34. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų, darbo ir kolektyvinių sutarčių nustatyta tvarka.

V. NEATVYKIMAS Į DARBĄ IR PAMOKŲ (UGDOMŲJŲ VEIKLŲ) VADAVIMO TVARKA

35. Darbuotojas apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, artimo giminaičio mirties ir kt.) privalo kuo skubiau informuoti savo tiesioginį vadovą. Darbuotojas informuoja administraciją apie planuojamą grįžimo po ligos į darbą laiką.

36. Darbuotojas prašymą dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimo į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir kt.) privalo pateikti Direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

37. Mokytojas ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki planuojamo neatvykimo į darbą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui arba skyriaus vedėju aptaria pamokų bei kitų ugdomųjų veiklų vadavimo ir mokinių (vaikų) užimtumo klausimus.

38. Nesant Mokytojo, jį pamokų (ugdomųjų veiklų) metu pavaduoja kitas Mokytojas ar darbuotojas. Nesant galimybės organizuoti pamokų (ugdomųjų veiklų) pavadavimo, pamokos (ugdomosios veiklos) gali būti jungiamos.

39. Apmokėjimo už pavadavimą tvarka reglamentuojama Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

40. Mokytojams savavališkai keistis pamokomis, ugdomosiomis veiklomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

VI. DARBO UŽMOKESČIO SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

41. Darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo tvarką reglamentuoja Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

42. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

43. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.
44. Visiems darbuotojams, Gimnazijos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos priemokos ir premijos. Jų mokėjimo tvarka nustatyta Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

VII. DARBUOTUOJŲ ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

45. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas ir atestacija vykdomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos tikslus ir turimus asignavimus.
46. Mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją vykdo Gimnazijos mokytojų atestacijos komisija. Mokytojų atestacija organizuojama pagal parengtą mokytojų atestacijos perspektyvinę programą, kuri suderinama Gimnazijos darbo taryboje, mokytojų taryboje ir Gimnazijos taryboje bei tvirtinama Gimnazijos steigėjo.
47. Gimnazijoje sudaromos sąlygos kiekvienam pedagoginiam darbuotojui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas, o kitiems darbuotojams – 1-3 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
48. Mokytojų dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose apmokamas pagal galimybes iš kvalifikacijai skiriamų lėšų.
49. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas teikia prašymą Gimnazijos direktoriui.
50. Mokytojui, pristačiusiam kvalifikacijos kursų pažymėjimą arba švietimo įstaigos pranešimą apie jo dalyvavimą sesijoje, mokamas vidutinis darbo užmokestis.
51. Darbuotojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, dalijasi gerąja patirtimi su Gimnazijos bendruomene.
52. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis.

VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

53. Darbuotojų sauga ir sveikata - tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Gimnazijos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba kad ji būtų kiek įmanoma sumažinta.
54. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos normomis, nustatančiomis pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.
55. Gimnazijoje už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingas Gimnazijos direktorius.
56. Gimnazijos darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą per metus – tikrintis sveikatą. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už savo sveikatos priežiūrą ir tikrinimą.
57. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, vadovaujantis LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymu „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“.
58. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
59. Darbuotojai, rūpindamiesi savo bei kitų darbuotojų ir mokinių (vaikų) sauga ir sveikata, privalo:
- 59.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
 - 59.2. neleisti mokiniams (vaikams) vieniems naudotis elektros prietaisais;

59.3. nedelsiant pranešti Direktoriui arba savo tiesioginiam vadovui apie situaciją darbo vietoje ar kitoje Gimnazijos vietoje, kuri jų įsitikinimu gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių (vaikų) saugai ir sveikatai;

59.4. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukeltitraumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti administracijai;

59.5. nedelsiant pranešti Direktoriui arba savo tiesioginiam vadovui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

59.6. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

59.7. sistemingai dalyvauti evakuacijos pratybose. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

60. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir, pagal galimybes, specialiąja apranga.

61. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų platinimą ar vartojimą Gimnazijos aplinkoje, apie tai informuoja Gimnazijos administraciją.

IX. GIMNAZIJOS PATALPŲ IR TURTO NAUDOJIMAS, PRIEŽIŪRA IR APSAUGA

62. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis Gimnazijos turtu (kabinetais, vaikų grupių patalpomis, sporto salėmis, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.) tik pagal paskirtį įstaigos darbo metu.

63. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

64. Gimnazijos informacinės komunikacinės technologijos, kopijavimo įranga ar kitasturtas gali būti naudojami tik darbo reikalams.

65. Baigęs darbą darbuotojas privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakinti patalpą ir raktus palikti tam skirtoje vietoje.

66. Už kabinetuose, kitose patalpose ar lauko erdvėse esančio inventoriaus, mokymo priemonių, darbo įrankių saugumą atsako kabinete, kitoje patalpoje ar lauko erdvėje dirbantys darbuotojai. Iškilus turto saugumo pavojui, darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti administraciją.

67. Už sugadintą Gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Gimnazijos bibliotekos knygas darbuotojas atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

69. Gimnazijos turto inventorizacija atliekama kiekvienais metais.

70. Laisvu nuo pamokų (ugdomųjų veiklų) metu pagal sutartį ir Kazlų Rūdos savivaldybės nustatytus įkainius gali būti išnuomojamos Gimnazijos sporto salės, aktų salės ir kitos Gimnazijos patalpos.

X. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

71. Darbuotojų darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

72. Gimnazijos darbuotojams draudžiama rūkyti įstaigos patalpose ir jos teritorijoje.

73. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia personalo valdymo tikslais.

74. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį pranešimą Gimnazijai apie savo aktualių asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimą. 74. Gimnazijos darbuotojų asmens

duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai numatyti Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

75. Gimnazija neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba laiko Gimnazijos patalpose.

76. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Kazlų Rūdos savivaldybės ribų, apie tai turi raštu pranešti Gimnazijos administracijai ne vėliau kaip 3 dienas iki planuojamos išvykos.

77. Pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti Gimnazijos savivaldos organų ar kitų darbo grupių (kurioms jie priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nepaisant to, kad tą savaitės dieną neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

78. Darbuotojai informaciją elektroniniame dienyne (jei naudoja) bei savo elektroninį paštą (jei jis naudojamas darbui) privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną ir atsakyti į pranešimą, jei prašoma.

79. Visi darbuotojų prašymai ne vėliau kaip prieš 3 d.d. teikiami tiesioginiam vadovui derinti. Suderintas prašymas teikiamas Direktoriui tvirtinti.

80. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar pateikta kita informacija ir yra atsakingas už nurodymų vykdymą.

81. Kitos darbuotojų funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose, kituose norminiuose dokumentuose.

82. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, jam pavestą darbą, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų, kitų tiesioginių vadovų nurodymus.

83. Darbuotojų ir darbdavio teisinius santykius reglamentuoja DK nuostatos.

XI. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

84. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Pažeidimais, kuriais Gimnazijoje šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos (DK 58 str. 3 d.), *inter alia* laikoma:

85.1. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbosutartyje), padaręs Gimnazijai žalos;

85.2. atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos teisėtus nurodymus, nuolatinis nedalyvavimas Gimnazijos darbinuose susirinkimuose be pateisinamos priežasties.

86. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, jis apie pažeidimo padarymo faktą turi būti informuotas raštu.

87. Direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Gimnazijos darbuotojas įtariamasis padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą. Pažeidimui tirti direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija.

88. Pažeidimą tiriantis asmuo surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Gimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas. Jeigu pranešimas išsiųstas elektroninėmis priemonėmis, o darbuotojas per 2 darbo dienas neatsakė, laikoma, kad pranešimas buvo įteiktas.

89. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, ir nuobaudą galima skirti be darbuotojo paaiškinimo.

90. Gimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

91. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

92. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

93. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

94. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

95. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaikšėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

XII. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

96. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę. Pasitarimai nėra protokoluojami (tačiau gali būti protokoluojami esant poreikiui). Esant būtinybei, Direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

97. Pastebėjimus ir pasiūlymus administracijai dėl Gimnazijos veiklos gali teikti kiekvienas Gimnazijos darbuotojas žodžiu ar raštu.

98. Gimnazijos darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Direktorius patvirtintais Gimnazijos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis ir darbuotojų pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais ir norminiais dokumentais.

99. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai atsako už jų vadovaujamo skyriaus veiklą, pedagoginiai ir kiti Gimnazijos darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

100. Pedagoginiai darbuotojai teikia Gimnazijos skyrių vadovams veiklos įgyvendinimo ataskaitas.

101. Direktorius atsako už visą Gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

102. Direktorius už savo ir Gimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

104. Su Taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Priėmus į pareigas naują darbuotoją su Taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.

105. Taisyklės gali būti keičiamos ir pildomos keičiantis teisės aktams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą, taip pat Gimnazijos bendruomenės narių bei Gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva.

106. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Gimnazijos administracija.

107. Taisyklės yra skelbiamos Gimnazijos internetinėje svetainėje www.kaziogriniausgimnazija.lt.

priedas

Vardas, pavardė

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus
gimnazijos direktorei Astai Daugirdei

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

Kazlų Rūda

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

(tel. nr. ir el. p. adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Įsipareigoju laikytis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo vietoje, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse numatytų nuostatų.

Parašas

Vardas, pavardė

SUSIPAŽINAU:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

SUSIPAŽINAU:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

SUSIPAŽINAU:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

SUSIPAŽINAU:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

SUSIPAŽINAU:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

SUSIPAŽINAU:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

SUSIPAŽINAU:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

SUSIPAŽINAU:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

SUSIPAŽINAU:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

SUSIPAŽINAU:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-11-08 Nr. V-600
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Daugirdė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-08 16:56
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-21 17:39 - 2023-06-20 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221107.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-02-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-02-04 nuorašą suformavo Rūta Buinevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-