



RIEŠĖS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL RIEŠĖS GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2024 m.

Nr. V1-

Riešė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 42 straipsnio 4 dalimi,

1. T v i r t i n u Riešės gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2017 m. lapkričio 13 d. Riešės gimnazijos direktoriaus įsakymą Nr. V1-636 „Dėl Riešės gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

PATVIRTINTA
Riešės gimnazijos
direktoriaus
2024 m.
įsakymu Nr.V1-

RIEŠĖS GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I DALIS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Riešės gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Riešės gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidaus tvarką, siekiant gerinti Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), Gimnazijos bendruomenės darbą, bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Gimnazijos vadovų, mokytojų, personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).

1. Riešės gimnazija (įm. k. 306138018), registruota Beržų g. 2A, Riešėje, Vilniaus rajone, yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais teisės aktais, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimais, Patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos aprašu, Gimnazijos nuostatais, šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

2. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, mokinių (ugdytinių) priėmimą, pagrindines teises, pareigas ir sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo laiko režimą, poilsio laiką, skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.

3. Mokinio (ugdytinio) priėmimas į Gimnaziją įforminamas Mokymosi sutartimi. Mokinio pareigas reglamentuoja mokinių teisės ir pareigos (mokinių elgesio taisyklės, skatinimo ir drausminimo priemonių sistema), Riešės gimnazijos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, Gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas, Riešės gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas.

4. Asmuo, priimamas dirbti Gimnazijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis. Darbuotojui ir Riešės gimnazijos direktoriui (toliau – Darbdavys) pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir direktorius susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų, numatytų šiuose teisės aktuose.

5. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės savo įsakymu tvirtina direktorius, suderinęs jas su Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Gimnazijos darbo taryba ir Darbdavio lygmens profesine organizacija.

6. Taisyklių privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
- A1 lygio – pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- B lygio – specialistų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;
- C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;
- D lygio – darbininko pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
8. Pareigybių lygius bei pareigybių skaičių Gimnazijoje nustato Gimnazijos steigėjas – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.
9. Darbuotojų funkcijas nustato Gimnazijos direktorius. Darbuotojų funkcijos apibrėžiamos pareigybių aprašymuose.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ JO TVARKA

10. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia Gimnazijos direktorius, o jam nesant, jo įgaliotas arba pavaduojantis asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Asmenys, norintys dirbti mokytojais, turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus bei reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme, būti nepriekaištingos reputacijos.
12. Vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai (surašyti pagal lygius) priimami į darbą konkurso tvarka. Konkursą organizuoja ir jo sąlygas tvirtina Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Pretendentų eiti pareigas atrankos komisiją sudaro Gimnazijos direktorius iš ne mažiau kaip penkių narių (bent vienas iš jų - Gimnazijos tarybos narys).
13. Kiti darbuotojai priimami į darbą atrankos būdu (pokalbio metu), laikantis protingumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo principų bei objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir motyvaciją.
14. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis darbuotojas, išimtiniais atvejais, terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.
15. Priimamas į darbą asmuo direktoriui pateikia šiuos dokumentus:
- 15.1. prašymą priimti į darbą;
 - 15.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento originalą;
 - 15.3. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
 - 15.4. užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą;

- 15.5. pedagogo kvalifikacinę kategoriją patvirtinančio dokumento kopiją (jei asmuo priimamas dirbti mokytoju);
- 15.6. higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos išklaustyų kursų pažymėjimų kopijas (jei turi);
- 15.7. pažymą apie profesinį darbo stažą (darbuotojams, kurių atlygis priklauso nuo profesinio stažo);
- 15.8. neįgaliojo pažymėjimo originalą (jei turi ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytais garantijomis);
- 15.9. pažymos apie teistumą (neteistumą);
- 15.10. darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus, būtinus pateiktų dokumentų teisėtumui įrodyti ir (arba) darbo santykių reguliavimui.
16. Pateikdamas šių Taisyklių 15 punkte išvardintus duomenis, darbuotojas sutinka, kad duomenys bus naudojami, o darbdavys išpareigoja duomenis naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas bei personalo valdymo ir apskaitos tikslais. Duomenų nepateikus laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.
17. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu dėl skyrimo į pareigas, kuris yra pagrindas darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti. Darbo sutartis abiejų šalių pasirašoma ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki darbo pradžios. Išskirtiniais atvejais sutartis gali būti pasirašoma pirmą darbuotojo darbo dieną.
18. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu, gali būti sulygtamas bandomasis laikotarpis. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti darbuotojo pageidavimu. Bandomasis laikotarpis negali būti nustatomas ilgesnis negu 3 (trys) mėnesiai. Į šį laikotarpį nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.
19. Bandomuoju laikotarpiu darbuotojui taikoma galiojanti darbo teisės aktų sistema (Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, lokalūs įstaigos dokumentai).
20. Darbo sutartis sudaroma 2 (dviem) egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai ir papildymai pateikiami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ir darbuotojas.
21. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbo sutartyje nesulygtą darbą. Su darbuotoju gali būti raštiškai sulygtama, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas atliks papildomas pareigas. Susitarime dėl papildomo darbo sulygtama papildomo darbo apimtis, terminai ir apmokėjimo sąlygos.
22. Tiek darbdavys, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą.
23. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo krūvį, darbo apmokėjimą ir darbo vietą), papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
24. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per 3 (tris) darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.
25. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas asmuo supažindinamas su darbo vieta, tiesioginiu darbo vadovu, šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais bei kitais teisės aktais ir nuostatomis, kuriomis darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.
26. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, pripažįsta, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais, įsipareigoja

susipažinti su jam siunčiamais įstaigos dokumentais į darbuotojo nurodytą elektroninio pašto adresą ar darbdavio suteiktą darbinį elektroninį paštą (vardas.pavarde@riesesgimnazija.lt), per elektroninę dokumentų valdymo sistemą (DBSIS) ar per elektroninį dienyną. Darbuotojas pasirašo, kad susipažino su dokumentais atsakydamas žinute „SUSIPAŽINAU“. Su kitais galiojančiais norminiais teisės aktais, tvarkomis darbuotojas susipažįsta Gimnazijos svetainėje (www.riesesgimnazija.lt), pasirašydamas dokumentų susipažinimo žurnale. Nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu Riešės gimnazijos elektroniniu paštu vardas.pavarde@riesesgimnazija.lt, per elektroninę dokumentų valdymo sistemą (DBSIS), lokaliais ir norminiais teisės aktais Gimnazijos svetainėje ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

27. Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

28. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, atleidžiamas darbuotojas privalo perduoti jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus bei darbus, Gimnazijai priklausančias materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus (1 priedas) direktoriaus paskirtam(-iems) asmeniui(-ims).

29. Atleidimas iš darbo įforminamas direktoriaus įsakymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

PIRMAS SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO LAIKO REŽIMO REIKALAVIMAI

30. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

31. Darbuotojų darbo laikas Gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

31.1. Mokytojų darbo laiko sandarą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, darbdavio patvirtinti darbo krūvio planai, šios Taisyklės, pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiai.

31.2. Mokytojo darbo valandos trukmė - 60 minučių, iš kurių 45 minutės (35 minutės 1 pradinio ugdymo klasėse) skiriamos tiesioginiam darbui su klase (pamokai vesti). Likęs laikas gali būti skirtas mokinių konsultavimui, pasiruošimui kitai pamokai.

31.3. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Darbo grafikas gali būti koreguojamas kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ir pan.) bei mokytojų pavadavimų atveju, esant darbuotojo sutikimui. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal lankstų darbo grafiką, kontaktiniu arba nuotoliniu būdu suderinus su Gimnazijos direktoriumi.

32. Mokytojai darbą pradeda ne vėliau kaip 10 min. iki pamokos pradžios. Budintys mokytojai darbą pradeda vadovaudamiesi budėjimo Gimnazijoje grafiku.

33. Dalį darbo laiko pedagogai, pagal susitarimą su direktoriumi, gali dirbti lanksčiu darbo grafiku arba nuotoliniu būdu, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko režimo.

34. Pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti grupių, kurioms priklauso, susirinkimuose (Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės grupės ir t.t.), nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų. Jei dėl objektyvių priežasčių pedagoginis darbuotojas negali dalyvauti posėdyje ar susirinkime, jis privalo apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba kuruojantį skyriaus vedėją. Pedagoginių darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

35. Pedagoginiai darbuotojai turi dalyvauti Gimnazijos veiklos plane numatytuose renginiuose.

36. Budėtojams-sargams gali būti numatytas iki 12 valandų per parą darbo laikas, dirbamas pagal darbo (pamainų) grafikus. Šių darbuotojų vidutinis darbo laikas per 7 (septynių) dienų laikotarpį negali viršyti 48 (keturiasdešimt aštuonių) valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 12 valandų. Budėtojų-sargų darbo grafikus sudaro, derina su profesinės sąjungos atstovu, teikia tvirtinimui direktoriui ir supažindina su jais direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui kiekvieną mėnesį, bet ne vėliau kaip 3 dienas prieš pamainą.

37. Kitų darbuotojų, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka numatomas sutrumpintas arba ne visas darbo laikas, taip pat darbuotojų, dirbančių keliose pareigose (atliekančių kelias darbo funkcijas), darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma darbuotojo ir direktoriaus susitarimu, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

38. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįeina. Šią pertrauką darbuotojai naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietas, išskyrus mokytojus ir budėtojus-sargus, kuriems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

39. Specialios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

40. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama, išskyrus budėtojus-sargus, kuriems numatytas budėjimas pagal darbo (pamainų) grafiką.

41. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba 1 (viena) valanda trumpiau. Ši nuostata taikoma ir ne visą darbo laiką dirbantiems darbuotojams, dirbantiems pagrindinėse pareigose. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams (pedagoginiams darbuotojams) bei budėtojams-sargams.

42. Darbuotojams gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas, atsižvelgiant į darbuotojo pateiktą prašymą raštu, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Gimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

43. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai.

44. Darbuotojams savavališkai išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo (pamainų) grafiką, keistis pamainomis, pamokomis ar vaduoti vienas kitą draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, už kurį gali būti taikoma drausminė nuobauda teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje Darbo kodekse nustatyta tvarka.

46. Darbuotojams darbo metu draudžiama naudoti darbo laiką kitiems tikslams nei darbo funkcijoms atlikti.

47. Darbuotojų nuotolinio darbo tvarka reglamentuota Riešės gimnazijos Nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

ANTRAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ NEATVYKIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS

48. Jeigu darbuotojai darbo metu turi palikti darbo vietą darbo tikslais, jie turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami išvykimo tikslą ir trukmę bei gauti tiesioginio vadovo, jam nesant – darbdavio, leidimą.

49. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbodienos, dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas pateikti tiesioginiam darbo vadovui (jo nesant - Darbdaviui) prašymą raštu, kuriame būtina nurodyti neatvykimo į darbą priežastį ir trukmę. Tik suderinus prašymą laikoma, kad darbuotojo nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių.

50. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių negalima buvo iš anksto numatyti, apie tai kuo skubiau privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, jo nesant - darbdavį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis bei vėlavimo ar neatvykimo į darbą trukmę.

51. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi šių Taisyklių 50 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

52. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

53. Mokytojai neatvykimo į darbą atveju ir, esant galimybei, turi aptarti bei suderinti pamokų pavadavimą, mokinių užimtumą, budėjimą pertraukų metu su kuriojančiu skyriaus vedėju. Atsakingas už pamokų tvarkaraštį darbuotojas, esant poreikiui, koreguoja mokinių pamokų tvarkaraštį, informuoja apie pakeitimus mokytojus, mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus):

53.1. mokytojo neatvykimo į darbą atveju skiriamas vaduojantis pedagogas arba laikinai skiriamas Gimnazijos darbuotojas, kuris užtikrina mokinių užimtumą;

53.2. jei mokytojas vaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku ir tvarkingai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, atlikti kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas: budėti pertraukų metu pagal vaduojamojo mokytojo budėjimo grafiką, pateikti reikiamas ataskaitas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą, pildyti e. dienyną ir pan.

TREČIAS SKIRSNIS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

54. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos nutarimai ir kiti teisės aktai.

55. Kasmetinių atostogų trukmė:

55.1. 20 (dvidešimt) darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos suteikiamos nepedagoginiams darbuotojams (jeigu dirbama 5 (penkias) darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, nepedagoginiams darbuotojams turi būti suteiktos 4 (keturių) savaičių trukmės atostogos.

55.2. pailgintos 40 (keturiasdešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams (jeigu dirbama 5 (penkias) darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo

dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, pedagoginiams darbuotojams turi būti suteiktos 8 (aštuonių) savaitių trukmės pailgintos atostogos.

55.3. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 (dešimt) metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 (trys) darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 (penkių) metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 (viena) darbo diena;

55.4. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

56. Teisė į visos trukmės kasmetines atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pradžios pagal darbo sutartį.

57. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus 3 (trejiems) metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

58. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Gimnazijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką (toliau – kasmetinių atostogų grafikas). Gimnazijos pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus suderina ir sudaro ugdymo skyrių vedėjai pagal pavaldumą arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Administracijos ir ūkio dalies darbuotojų grafikus suderina ir sudaro direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

59. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, išskyrus ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokytojus.

60. Nepedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ne mokinių atostogų metu.

61. Nesant galimybei išleisti kasmetinių atostogų kelis tas pačias pareigas užimančius darbuotojus jų prašomu laikotarpiu, eilė nustatoma (prioriteto tvarka):

61.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

61.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

61.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

61.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

61.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

62. Darbuotojo pageidavimu, jam priklausančios kasmetinės atostogos gali būti išskaidytos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

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

64. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai darbdavio tvirtinami ir skelbiami iki einamųjų metų birželio 1 d.

65. Darbdavio patvirtintas kasmetinių atostogų suteikimo grafikas gali būti keičiamas darbuotojo prašymu. Prašymas turi būti suderintas su kuruojančiu skyriaus vedėju ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki prašomų atostogų pradžios.

66. Jeigu darbuotojas prašo suteikti atostogas, nenumatytas kasmetinių atostogų grafike, atostogos suteikiamos pagal darbuotojo prašymą dėl atostogų suteikimo, suderintą su kuriojančiu skyriaus vedėju ir direktoriumi.

67. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu, kuriame darbuotojas turi nurodyti laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudota atostogų dalis (atostogos perkeliamos ar pratęsimos, prijungiant prie kitų metų kasmetinių atostogų).

68. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį. Kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už 3 (trijų) darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.

69. Darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo Kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo Kodekso 58 straipsnis), gali būti išieškoti atostoginiai už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalį kasmetinių atostogų.

70. Darbuotojui, Gimnazijoje atliekančiam pagrindinę ir papildomą darbo funkciją, jeigu pagal šias funkcijas Lietuvos Respublikos teisės aktai numato skirtingą kasmetinių atostogų trukmę, kasmetinės atostogos suteikiamos tokia tvarka:

70.1. jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pavyzdžiui, pagrindinės pareigos, kurioms priklauso 40 (keturiasdešimt) darbo dienų kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – 20 (dvidešimt) darbo dienų atostogų), darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu ir jis po 20 (dvidešimties) darbo dienų negrįžta į papildomas pareigas (tam laikotarpiui papildomoms pareigoms eiti, darbuotojas gali pasiimti nemokamas atostogas);

70.2. atostoginiai apskaičiuojami atskirai pagal kiekvienos pareigybės vidutinį darbo užmokestį ir tokios ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos apmokamos taip:

70.2.1. atostogų dalis, kuri suteikiama už darbą pagal abi funkcijas (t. y. tenkanti ir vienai, ir kitai pareigybei) apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal abi funkcijas;

70.2.2. likusi atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją, kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal tą funkciją, kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos;

70.2.3. likusi pailgintų atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją, kuriai taikytinos trumpesnės trukmės atostogos, neapmokama;

70.3. jeigu darbuotojui ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos priklauso pagal papildomas pareigas (pavyzdžiui, pagal pagrindines pareigas darbuotojui suteikiamos 20 (dvidešimties) darbo dienų kasmetinės atostogos, o pagal papildomas pareigas – 40 (keturiasdešimties) darbo dienų kasmetinės atostogos), darbuotojui per jo darbo metus taip pat priklauso ilgesnės trukmės atostogos, tačiau po 20 (dvidešimties) darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas, tęsiant atostogas dar 20 (dvidešimt) darbo dienų papildomose pareigose.

71. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo raštišku prašymu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Prašymas ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) darbo dienų derinamas su direktoriumi, su kuriuo aptariamos vadavimo galimybės.

72. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi (egzaminų sesiją, laboratorinių darbų atlikimo ar diplominių darbų gynimą ir pan.) ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

73. Tėvystės atostogos bei atostogos vaikui prižiūrėti suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka pateikus direktoriui raštišką prašymą dėl atostogų suteikimo.

74. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

PIRMAS SKIRSNIS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

75. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, lygiateisiškumo, geranoriškumo bei abipusės pagarbos principais.

76. Gimnazijos personalas privalo ne vėliau kaip per 20 darbo dienų atsakyti į gautus raštus, asmenų skundus, pageidavimus ir kt. ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti pažymas.

77. Darbuotojas privalo:

77.1. sąžiningai, kvalifikuotai, kokybiškai ir nešališkai atlikti darbo sutartyje bei šalių susitarimu sulygtas pareigybės funkcijas;

77.2. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, laikytis teisės aktų nustatytų reikalavimų;

77.3. susipažinti su Gimnazijos administracijos siunčiama informacija per elektroninio dienyno sistemą, Gimnazijos svetainėje, Gimnazijos suteiktu elektroniniu paštu, elektroninę dokumentų valdymo sistemą (DBSIS);

77.4. darbuotojas privalo prisijungti prie elektroninio dienyno sistemos (DBSIS) ir (ar) elektroninio pašto ir tikrinti ne mažiau kaip 2 (du) kartus per dieną – ryte ir po pietų;

77.5. laikytis nustatyto darbo grafiko, darbo drausmės bei nustatyto kontakcinio darbo laiku būti darbo vietoje;

77.6. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes ir kitus nepalankius psichosocialinius veiksmus bei galimus teisės aktų pažeidimus;

77.7. griežtai laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitų nustatytų reikalavimų bei instrukcijų ir to reikalauti iš mokinių ir kitų lankytojų;

77.8. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

77.9. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrenginiuose, pastatuose, kitose Gimnazijos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir (ar) direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui;

77.10. neleisti mokiniams be suaugusiųjų priežiūros jungti elektros prietaisų ar jų tvarkyti;

77.11. nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir (ar) direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui apie situaciją Gimnazijos pastate ir kieme, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų, mokinių ir (ar) kitų lankytojų saugai ir sveikatai;

77.12. pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir (ar) direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

77.13. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir (ar) direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui;

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

77.15. įvykus nelaimingam atsitikimui, kuris gali būti traktuojamas kaip nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą arba iš jo, nedelsiant informuoti apie įvykį ir jo aplinkybes savo tiesioginį vadovą ir direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui;

77.16. jei per nelaimingą atsitikimą nukenčia mokinys, nedelsiant informuoti Gimnazijos administraciją, klasės vadovą, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, dirbantį Gimnazijoje;

77.17. pradėjus dirbti, įgyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo žinių bei įgūdžių ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą, o vėliau kas penkeri metai šias žinias atnaujinti;

77.18. prieš pradėdant dirbti pagal darbo sutartį, o vėliau kartą per metus tikrintis sveikatą dėl kenksmingų veiksnių. Sveikatos knygelę (pažymėjimą) su tikrinimo žyma laiku pateikti atsakingam už sveikatos tikrinimą asmeniui. Privalomą sveikatos patikrinimą rekomenduojama atlikti mokinių atostogų laiku arba nekontaktinio darbo metu;

77.19. profilaktinio sveikatos patikrinimo išlaidos apmokamos Gimnazijos lėšomis, jeigu privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas sveikatos patikrinimo įstaigoje, su kuria Gimnazija sudarė medicininių paslaugų teikimo sutartį;

77.20. darbuotojai, nepasitikrinę ar atsisakę nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti nušalinti nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio, arba atleisti iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka;

77.21. dėvėti tvarkingą aprangą, laikytis asmens higienos reikalavimų;

77.22. Gimnazijos patalpose ir kieme vengti triukšmo, palaikyti dalykinę, ugdymo įstaigai būdingą, darbo atmosferą, pagarbiai elgtis su darbuotojais, mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais suinteresuotais asmenimis;

77.23. analizuoti savo profesinę veiklą, nuolat gilinti žinias, tobulinti kvalifikaciją;

77.24. geranoriškai padėti išsiaiškinti darbo ir kitus drausmės pažeidimus;

77.25. vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, asmeninės atsakomybės principais;

77.26. laikytis lojalumo Gimnazijai ir puoselėti jos vertybes;

77.27. saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo eidamas pareigas, neteikti tretiesiems asmenims Gimnazijos vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus;

77.28. laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas nemesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti;

77.29. darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už konfidencialios informacijos apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

77.30. siekti, kad rengiami dokumentai atitiktų įstatymų ir kitų teisės aktų, valstybinės kalbos ir raštvedybos reikalavimus;

77.31. nenaudoti savo pareigų, galių ir vardo, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą;

77.32. nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti;

77.33. priimti sprendimus vadovaujantis įstatymais, viešumo, skaidrumo ir visų asmenų lygybės principu;

77.34. vengti interesų konflikto;

77.35. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su savo tiesioginiu vadovu ir (ar) direktoriumi iš anksto suderintu laiku;

77.36. apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais, mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ar kitais asmenimis informuoti savo tiesioginį vadovą ir (ar) direktorių;

77.37. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius, nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

77.38. Gimnazija nesaugo ir neatsako už darbuotojų asmeninius daiktus, atsineštus į darbo vietą;

77.39. saugoti ir tausoti perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai), racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius. Turtą (išskyrus Gimnazijos finansinį turtą) darbuotojams išduoda direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui užfiksuodamas turto perdavimo-priėmimo faktą. Pastebėję turto sugadinimo ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai kuo skubiau privalo pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nurodytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė;

77.40. darbuotojas, pabaigęs darbą, privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą;

77.41. išvykstant iš darbo vietos, patalpų raktus palikti budėtojui-sargui;

77.42. užtikrinti, kad darbuotojams nesant darbe, kitiems atsakingiems (pavadojantiems) darbuotojams būtų prieinama su darbu susijusi informacija ir dokumentai;

77.43. Gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje tvarkai ir mokinių saugumui užtikrinti skiriami budėti mokytojai, pedagoginiai darbuotojai, švietimo pagalbos specialistai;

77.44. budėjimas Gimnazijoje organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį. Atskirais atvejais (renginių metu) budėjimas gali būti organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą;

77.45. budintys asmenys privalo segėti budėtojo kortelę;

77.46. Gimnazijos vadovai, esant poreikiui, keičia (papildo) budėjimo tvarkaraštį;

77.47. budėjimui šventiniuose renginiuose, minėjimuose, vakaruose, diskotekose ir panašiai gali būti pasitelkiami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Budėtojai tokiuose renginiuose privalo neįleisti pašalinių asmenų, prižiūrėti tvarką, netoleruoti rūkymo, alkoholio, psichotropinių medžiagų, nesaugaus kitų asmenų atžvilgiu elgesio, chuliganizmo. Kilus konfliktui informuoti direktorių bei, esant poreikiui, iškviešti tarnybas.

78. Klasės vadovas privalo:

78.1 tvarkyti klasės dieną, informaciją, susijusią su mokinių asmens duomenimis ir kitus dokumentus;

78.2. planuoti savo veiklą visam ugdymo periodui, rengti metinius klasės vadovo darbo planus;

78.3. stebėti, vesti lankomumo apskaitą, kontroliuoti auklėtinių pamokų lankomumą pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

78.4. palaikyti ryšius su tėvais, ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoti klasės tėvų susirinkimus bei individualius pokalbius;

78.5. domėtis auklėtinių gyvenimo sąlygomis;

78.6. bendradarbiaujant su švietimo pagalbos specialistais, Vaiko gerovės komisija (toliau - VGK) suteikti pagalbą remtiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams;

78.7. imtis visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą bei informuoti Gimnazijos socialinį pedagogą, psichologą, administraciją;

78.8. rūpintis klasės mikroklimatu, padėti spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

78.9. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, tautiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną;

78.10 lavinti mokinių aprangos etiketo suvokimą;

78.11. skatinti mokinių socialinę – pilietinę veiklą.

79. Pedagoginio personalo pareigos:

79.1. sudaryti mokinių ugdymo(si) turinį, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, Gimnazijos ugdymo planais, bendrosiomis programomis, dalyko programomis, išsilavinimo standartais, vertinimo samprata;

79.2. laikytis Pedagogų etikos nuostatų;

79.3 laikytis raštvedybos, elektroninio dienyno pildymo, bendrų mokinių pažangos ir vertinimo reikalavimų;

79.4 organizuoti išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už gimnazijos ribų, vadovaujantis Gimnazijos turizmo renginių organizavimo tvarka;

79.5. laiku sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

79.6. rengti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms ir pan.;

79.7. dalyvauti rengiant dalyko programas, Gimnazijos veiklos, ugdymo ir strateginius planus (programas), dalyvauti projektuose;

79.8. tausoti ir saugoti Gimnazijos inventorių;

79.9. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, kursuose, patirties sklaidos konferencijose, projektuose galima tik pateikus prašymą raštu ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) darbo dienas administracijai ir gavus raštišką leidimą.

80. Gimnazijos darbuotojams draudžiama:

80.1. naudoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

80.2. pamokų, žinių patikrinimo, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais ar kitais išmaniaisiais įrenginiais, jei tai nėra susiję su darbo veikla;

80.3. žeminti, įžeidinėti kitą asmenį, menkinti kitų darbą, užimamas pareigas;

80.4. skleisti apkalbas, šmeižti kitus, kurstyti nesantaiką bei kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir direktoriumi;

80.5. prie mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), lankytojų, partnerių (toliau – interesantų) kritikuoti, aptarinėti direktoriaus sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, aptarinėti kolegas, mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), lankytojus, partnerius;

80.6. kritikuoti arba skelbti informaciją ar teiginius, galinčius pažeisti žmonių teises, pavyzdžiui, teisę į privatų gyvenimą;

80.7. be direktoriaus ar jo įgalioto asmens suderinimo nutraukti ugdymo procesą arba pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

80.8. gadinti, laužyti Gimnazijos inventorių;

80.9. naikinti dokumentus, negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;

80.10. teikti klaidingą informaciją interesantams, Gimnazijos administracijai;

80.11. be išankstinio suderinimo su direktoriumi, teikti bet kokią informaciją apie Gimnaziją ir su ja susijusius fizinius ir (ar) juridinius asmenis (raštu ir (ar) žodžiu) žiniasklaidai;

80.12. leisti pašaliniams asmenims, išskyrus į Gimnaziją komandiruotus asmenis bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterio tinklo įranga ir kitomis priemonėmis;

80.13. aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;

80.14. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam;

80.15. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje;

80.16. iš patalpų išsinešti Gimnazijai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be Riešės gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

80.17. palikti atrakintas patalpų duris, kai patalpoje nėra darbuotojų.

81. Darbuotojai turi teisę:

81.1. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

81.2. sužinoti iš darbdavio ar jo įgalioto asmens apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

81.3. atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi;

81.4. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

81.5. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

81.6. tobulinti kvalifikaciją, įgyti naujų teorinių žinių ir praktinių įgūdžių;

81.7. būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje;

81.8. teikti siūlymus dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo, ugdymo proceso organizavimo;

81.9. naudotis kitomis teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

81.10. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą vadovaujantis Gimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (DAS);

81.11. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

81.12. kitas darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir elgesio reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybės aprašymai, darbo sutartys ir susitarimai prie jų, „Pedagogų etikos kodeksas“, „Riešės gimnazijos patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos aprašas“, „Mobingo prevencijos įgyvendinimo tvarkos aprašas“, „Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarka“ bei kiti lokaliniai teisės aktai.

ANTRAS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKA

82. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dalyvaujantys komisijų bei darbo grupių veikloje, susijusia su paslaugų suteikimu bei vykdančios priežiūra, privalo vykdyti funkcijas nešališkai ir objektyviai.

83. Gimnazijos darbuotojai turi neprovokuoti ir nereikalauti pažadėti duoti ar duoti kyšį ir elgtis taip, kad savo elgesiu nesudarytų išpūdžio, jog yra provokuojama ar reikalaujama duoti, pažadėti duoti kyšį ar susitarti dėl kyšio davimo už darbo pareigų (nepriklausomai nuo to, ar nurodoma konkreti veika ir nuo to, ar ji teisėta ar neteisėta) atlikimą ar neatlikimą praicityje ar ateityje.

84. Kyšiu laikomas bet koks turpinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už savo pareigų atlikimą ar neatlikimą:

84.1. aiškus kyšis – kyšio dalykas perduodamas Gimnazijos darbuotojui, kartu aptariant tuos veiksmus, kurie reikalaujami iš Gimnazijos darbuotojo;

84.2. paslėptas kyšis – dovana (pinigai, šokoladas, bilietai į renginius, alkoholiniai gėrimai, lengvatos išsigyjant paslaugas ar turtą ir t.t.), nenumatyti atlygiai, pasinaudojimas pažintimis ir pan., kai tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, iškreipti Gimnazijos darbuotojų veiklos ir atlygio už jų nustatytą darbą principus bei sudaryti prielaidas nevienodai traktuoti asmenis ir nevienodai teikti paslaugas.

85. Dovanų ėmimo ir teikimo pagrindinės taisyklės:

85.1. Gimnazijos darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, esant situacijoms, kai vien jau tokio dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, forma ir pan.) galėtų būti suprastos nevienareikšmiškai ir vertinamos prieštaringai bei koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Gimnazijos veikla;

85.2. šis apribojimas netaikomas asmenims, gavusiems dovanų ar paslaugų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 30 (trisdešimt) Eur. Jei dovanos vertė viršija 30 (trisdešimt) Eur, ši dovana yra laikoma Gimnazijos nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma nustatyta tvarka.

86. Gimnazijos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo:

86.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

86.2. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti asmeniui, kad netoleruoja tokio elgesio;

86.3. paaiškinti asmeniui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

86.4. informuoti savo tiesioginį vadovą ir direktorių apie gautą siūlymą priimti kyšį.

87. Asmeniui padavus kyšį (pavyzdžiui, palikus, padavus su kitais daiktais, atsiuntus per kurjerį ir pan.), darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir direktorių. Tokiu atveju surašomas aktas ir, jei yra galimybė, paliktas daiktas gražinamas jį palikusiam asmeniui.

88. Gimnazijos darbuotojas, kuris susidūrė su kitomis korupcinio pobūdžio nusikalstamomis veikomis, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, privalo aiškiai pasakyti ir parodyti savo elgesiu, kad nedalyvauja ir nedalyvaus tokioje veikoje.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

89. Kvalifikacijos tobulinimo tikslai:

89.1. skatinti darbuotojų profesinių ir asmeninių kompetencijų augimą;

89.2. siekti didesnės darbuotojų atsakomybės už profesinės veiklos rezultatus;

89.3. sudaryti sąlygas pedagogams įgyvendinti kvalifikacinius reikalavimus, apibrėžtus Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose.

90. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas atsižvelgiant į išskeltus Gimnazijos strateginius tikslus, darbuotojo poreikius ir darbo specifiką bei patvirtintą metų biudžetą.

91. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

91.1. iš valstybės biudžeto kvalifikacijos kėlimo lėšų;

91.2. asmeninėmis lėšomis;

91.3. kitų šaltinių lėšomis.

92. Apie darbuotojų kvalifikacijai skirtas biudžeto lėšas kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) direktorius informuoja direktoriaus pavaduotojus, skyrių vedėjus, mokytojų tarybos pirmininką, darbo tarybos, darbdavio lygmens profesinės sąjungų pirmininkus. Skirstant lėšas, atsižvelgiama į kvalifikacijos tobulinimo renginio svarbą, kokybę bei jo reikalingumą Gimnazijos konkreto darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo sritims.

93. Gimnazija sudaro sąlygas darbuotojams pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 (penkias) dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

94. Gimnazijos darbuotojas, ketindamas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas teikia prašymą dėl dalyvavimo kvalifikacijos

tobulinimo renginyje, mokymuose, konferencijoje. Direktoriui, su kuriuo suderinamas pavadavimas ir kvalifikacijos tobulinimo renginio apmokėjimo galimybės. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginyje įforminamas direktoriaus įsakymu.

95. Jei kvalifikacijos tobulinimo renginys yra nemokamas, vyksta ne darbo metu, prašymas direktoriui dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje nėra būtinas.

96. Į tos pačios programos kvalifikacijos tobulinimo renginį gali vykti ne daugiau kaip 2 (du) darbuotojai, o esant poreikiui, ir didesnė darbuotojų grupė.

97. Gimnazijos administracija gali rekomenduoti ar siūlyti darbuotojui ar komandai vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginį, susijusį su Gimnazijos veikla ar strateginiais tikslais.

98. Darbuotojams tobulinant kvalifikaciją pirmenybė teikiama, jeigu:

98.1. kvalifikacijos kėlimo renginiai atitinka Gimnazijos tikslus ir uždavinius;

98.2. darbuotojas planuoja atestuotis tais metais;

98.3. kvalifikacija tobulinama nemokamuose renginiuose;

98.4. darbuotojas nėra dalyvavęs kvalifikacijos renginiuose ta pačia tema tais pačiais metais;

98.5. kvalifikacija tobulinama ne darbo metu;

98.6. siekiama paskatinti darbuotoją už nepriekaištingą pareigų atlikimą ir gerus darbo rezultatus.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ BEI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMO IR NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

99. Gimnazija saugo Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba saugo (kaupia) Gimnazijos patalpose.

100. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka pateikti Gimnazijai savo asmens duomenis, būtinus darbo santykiams vykdyti, ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais.

101. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais, neperduoti jų tretiesiems asmens, nebent tai nustato Lietuvos Respublikos įstatymai. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Susipažinti su dokumentais, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenys, teisė suteikiama vadovaujantis principu „būtina žinoti“, t. y. teisė su tokiais dokumentais suteikiama tik darbuotojams, kuriems šie dokumentai skirti ir kitų institucijų darbuotojams, kuriems toks supažindinimas būtinas įgyvendinant jiems priskirtas funkcijas ir (ar) pagal suteiktus įgaliojimus.

103. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas(-i) darbuotojų asmens duomenis, privalo vadovautis Bendrajame duomenų apsaugos reglamente apibrėžtais duomenų tvarkymo principais ir laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.

104. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamosios vietos adresui, telefono numeriui, el. pašto adresui) bei kitiems juridiniams faktams, turintiems įtakos darbuotojo darbiui, jo pareigoms ar statusui, darbuotojas privalo apie tai informuoti raštinės vedėją ir pateikti juridinį faktą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei yra būtina) per 5 (penkias) darbo dienas.

105. Darbuotojams draudžiama skleisti kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus ar (ir) esant asmens, kurio duomenys atskleidžiami, ar jo atstovo sutikimui.

106. Asmens duomenų rinkimo apimtys, tvarkymo tikslai ir saugojimo terminai apibrėžti Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

107. Kituose Lietuvos Respublikos bei gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose gali būti numatyta ir kitų papildomų asmens apsaugos duomenų priemonių ir reikalavimų.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

108. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams vadovaujamosi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo nustatytais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, profesiniu darbo stažu, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie gali būti nustatyti atskiruose dokumentuose.

109. Darbo užmokesčio tvarka apibrėžta Riešės gimnazijos darbo apskaičiavimo sistemoje (DAS).

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

PIRMAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA

110. Gimnazijos darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą ir gerus darbo rezultatus gali būti skatinami materialinėmis ir nematerialinėmis skatinimo priemonėmis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų, metodinių grupių teikimu, pritarus darbo tarybai, darbdavio lygmens profesinei organizacijai ir administracijai.

111. Gimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus, už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, neviršijant Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

111.1. išmokant vienkartinę piniginę išmoką Vyriausybės nustatyta tvarka, atlikus vienkartinę Gimnazijos veiklą ypač svarbias užduotis;

111.2. skiriant pareiginės algos kintamąją dalį;

111.3. suteikiant iki 5 (penkių) mokamų papildomų poilsio dienų mokinių atostogų metus arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

112. Gimnazijos darbuotojams gali būti taikomos šios nematerialinės skatinimo priemonės:

112.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Gimnazijos direktoriaus, Gimnazijos tarybos padėka:

112.1.1. darbo Gimnazijoje sukakčių ir jubiliejų (10 m., 15 m., 20 m., 25 m. ir t. t.) bei gimimo sukakčių ir jubiliejų (50-mečio, 60-mečio ir t.t.) proga;

112.1.2. darbuotojui išeinant į pensiją;

112.1.3. už rajono ir respublikinių konkursų, olimpiadų ir varžybų nugalėtojų parengimą;

112.1.4. už darbuotojo atliktas vienkartinę ypač svarbias užduotis;

112.2. pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

112.3. gali būti taikomos ir kitos, šiose Taisyklėse nenumatytos, nematerialinės skatinimo priemonės.

113. Darbuotojas, kuris per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, negali būti paskatintas materialiu paskatinimu, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

114. Materialiniai paskatinimai įforminami direktoriaus įsakymais.

115. Piniginės išmokos skaičiuojamos ir mokamos vadovaujantis Riešės gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos (DAS) nuostatomis.

ANTRAS SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

116. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo teisės normos, šios Taisyklės ar darbo sutartis, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

117. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

118. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

118.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

118.2. per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

119. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

119.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

119.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

119.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

119.4. 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;

119.5. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

119.6. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

119.7. klientų ir darbuotojų skatinimas nutraukti sutartis su darbdaviu;

119.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

120. Darbo pareigų pažeidimai:

120.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

120.2. alkoholinių, narkotinių ir psichotropinių medžiagų laikymas bei jų naudojimas darbo metu;

120.3. sąmoningas Gimnazijos turto gadinimas;

120.4. Gimnazijos turto vagystė;

120.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;

120.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

120.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

120.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

120.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

120.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

120.11. netvarka darbo vietoje;

120.12. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;

120.13. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

120.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

120.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

120.16. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios Taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.

121. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, Riešės gimnazijos direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per 3 (tris) dienas, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

122. Jei per 3 (tris) darbo dienas, nuo direktoriaus pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, direktorius gali nustatyti darbo pareigų pažeidimą ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju, direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro 3 (trijų) asmenų komisiją, kurių vienas narys yra darbuotojų atstovas, ir surašo aktą dėl galimo prasižengimo įforminimo.

123. Darbo pareigų pažeidimas nustatomas tiesioginio vadovo tarnybiniu pranešimu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

124. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

125. 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 direktorius per 1 (vieną) mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pat pažeidimą.

126. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 (šešis) mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 (dveju) metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

127. Darbuotojų darbo pažeidimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

X SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS

128. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimus dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

129. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

130. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

130.1. žala padaroma tyčia;

130.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

130.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių ir psichotropinių medžiagų darbuotojo;

130.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

130.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

131. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

131.1. prarasto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

131.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

131.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

131.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

132. Darbo ginčą nagrinėjanti institucija gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdama į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.

133. Kai tam tikram darbuotojui atlygintinos turtinės žalos dydis sumažinamas, tai negali būti pagrindas padidinti atlygintinos turtinės žalos dydį kitiems kartu žalą padariusiems asmenims.

134. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

135. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

136. Dėl išskaitos, kuri viršija 1 (vieno) mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

137. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją. Kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją sustabdo išieškojimą.

138. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS DARBO GINČAI

139. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiami derybomis, kuriose darbuotojo rašytiniu prašymu gali dalyvauti arba jį atstovauti darbo tarybos, darbdavio lygmens profesinės sąjungos atstovas. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

II DALIS

MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS (MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA)

XII SKYRIUS PAGRINDINĖS NUOSTATOS

Vaikas yra visuomenės narys ir naudodamasis savo teisėmis turi laikytis nustatytų elgesio normų, Lietuvos Respublikos konstitucijos ir įstatymų nuostatų bei gerbti kitų žmonių teises.

Mokinio elgesio taisyklės nustato Riešės gimnazijos mokinių elgesio taisykles Gimnazijoje, jos teritorijoje ir Gimnazijoje vykstančių renginių bei Gimnazijos organizuojamų renginių, kurie vyksta už Gimnazijos ribų, metu.

XIII SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKA

140. Mokinių (ugdytinių) priėmimo tvarka:

140.1. Mokiniai (ugdytiniai) priimami į Gimnaziją vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

140.2. Klasės, grupės komplektuojamos pagal kasmet savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatomą klasių, grupių komplektų skaičių Gimnazijoje.

140.3. Priimant mokinius mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, stojamieji egzaminai, konkursai, testavimas ar kiti patikrinimai neorganizuojami.

140.4. Mokinio, pageidaujancio pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą tėvai (globėjai, rūpintojai), Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą ir dokumentą apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą. Mokinys, pageidaujantis pradėti mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą ir dokumentą apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą.

140.5. Mokinys, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

140.6. Mokinio priėmimas į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupę, mokytis pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas, įforminamas sutartimi, kurioje aptariami Gimnazijos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Sutartis sudaroma, kai sutartį pasirašo abu atstovai – Gimnazijos direktorius ir mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ar turintis tam juridinius įgaliojimus pats mokinys.

140.7. Sudarius sutartį, mokinys įrašomas į Gimnazijos Mokinių registrą ir įtraukiamas į Gimnazijos mokinių sąrašą.

140.8. Prašymai priimti mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas registruojami pagal raštvedybos taisykles.

140.9. Mokinių (ugdytinių) priėmimą į Gimnaziją ir paskirstymą į klases (grupes) organizuoja ir vykdo Mokinių priėmimo komisija. Sprendimus ji teikia direktoriui, kuris įformina mokinio (ugdytinio) priėmimą įsakymu (-ais).

140.10. Iš Gimnazijos sąrašų mokiniai išbraukiami pateikę tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą ir pranešimą iš mokyklos, kurioje jie tęs mokslą. Šiems mokiniams įteikiamas pažymėjimas apie įgytą išsilavinimą arba pažyma apie gautus pažymius, jeigu mokinys išvyksta mokslo metų eigoje.

140.11. Mokinių išvykimas iš Gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu.

140.12. Direktoriaus pavaduotojas (skyriaus vedėjas), atsakingas už mokinių apskaitą, rengia įsakymus dėl mokinio priėmimo (išbraukimo) į Gimnaziją ir iš jos, mokinių sąrašus, daro įrašus mokinių registre bei atitinkamas formas pažymas apie mokinio atvykimą (išvykimą) į Gimnaziją (iš Gimnazijos) išsiuntimą ir atitinkamus pakeitimus mokinių registre.

XIV SKYRIUS MOKINIO TEISĖS

141. Mokinys turi teisę:

141.1. naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir įstatymuose, Jungtinių Tautų Organizacijos, Vaiko teisių apsaugos konvencijoje numatytomis teisėmis ir laisvėmis;

141.2. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

141.3. gauti geros kokybės švietimą;

141.4. gauti nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;

141.5. gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą;

141.6. gauti ugdymo(si) karjerai paslaugas;

141.7. rinktis Gimnazijos siūlomus pasirenkamuosius dalykus, užsienio kalbą, mokymosi lygį, dalykų modulius, neformaliojo švietimo veiklas;

141.8. pasirinkti dorinio ugdymo programą;

141.9. nustatyta tvarka gauti mokymą namuose;

141.10. gauti Gimnazijoje nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka;

141.11. esant Gimnazijos direktoriaus įsakymui, gauti nuotolinį mokymą(si);

141.12. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

141.13. dalyvauti neformalioje švietimo bei projektinėse veiklose;

141.14. atstovauti Gimnazijai konferencijose, seminaruose, olimpiadose, konkursuose, kituose renginiuose;

141.15. kreiptis rūpimais klausimais į Gimnazijos administraciją, mokytojus ir darbuotojus;

141.16. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

141.17. puoselėti savo tautos kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;

141.18. naudotis Gimnazijos biblioteka, kabinetuose esančiu inventoriumi ir informacinių technologijų įranga mokymosi tikslais;

141.19. ginti savo teises įstatymų numatyta tvarka;

141.20. darbo dienomis būti Gimnazijos patalpose nuo 7.15 iki 19.00 valandos, kitu laiku – tik raštu ar elektroniniu būdu leidus administracijai.

XV SKYRIUS MOKINIO PAREIGOS

142. Mokinys privalo:

142.1. laikytis visų mokymo(si) sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

142.2. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 (šešiolikos) metų;

142.3. gerbti save, kitus mokinius, pedagogus, vadovus ir visą Gimnazijos personalą, paisyti jų nuomonės, gerbti savo Gimnaziją, jos simbolius ir nežeminti jų nei žodžiu, nei elgesiu;

- 142.4. gerbti lietuvių kalbą ir kultūrą, būti tolerantiškiems kitų šalių kalboms ir kultūroms;
- 142.5. lankyti pamokas ir nepraleisti jų be pateisinamos priežasties;
- 142.6. pamokų praleidimo pateisinimas vykdomas vadovaujantis Riešės gimnazijos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, Gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu;
- 142.7. laiku ateiti į pamokas ir kitus užsiėmimus, stropiai mokytis, turėti visas mokymuisi būtinas priemones (knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, pratybų sąsiuvinius, sportinę aprangą ir kt.);
- 142.8. pamokos metu laikytis mokytojo nustatytos darbo pamokoje tvarkos, atlikti visas mokytojo skiriamas klases ir namų užduotis, netrukdyti dirbti kitiems mokiniams, neužsiimti pašaline, nesusijusia su mokymo procesu, veikla;
- 142.9. laikytis asmens higienos reikalavimų, saugoti savo ir kitų sveikatą;
- 142.10. į Gimnaziją ateiti švaria, tvarkinga apranga. Sportinę aprangą dėvėti tik kūno kultūros pamokose, nesinešioti mokymuisi nereikalingų daiktų;
- 142.11. palaikyti švarą ir tvarką klasėje, Gimnazijoje ir jos teritorijoje;
- 142.12. viršutinius rūbus (paltus, striukes, kailinius, puspalcčius, lietpalcčius ir kt.) pamokų metu laikyti spintelėse;
- 142.13. tausoti ir saugoti asmeninį, kitų mokinių turtą ir Gimnazijos turtą: inventorių, patalpas, sanitarinius mazgus, baldus, vadovėlius, IT įrangą ir kt. Padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti mokinys ir jo tėvai (globėjai);
- 142.14. iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą;
- 142.15. išvykstant iš Gimnazijos grąžinti mokinio pažymėjimą, mokymo priemones, iš Gimnazijos bibliotekos paimtus vadovėlius, knygas ir kt.;
- 142.16. nedelsiant informuoti Gimnazijos darbuotojus apie Gimnazijoje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas;
- 142.17. Gimnazijoje ir renginių už Gimnazijos ribų metu laikytis saugaus ir kultūringo elgesio reikalavimų;
- 142.18. dalyvauti V GK (Vaiko gerovės komisijos) posėdžiuose, jeigu yra pakviestas atvykti;
- 142.19. atlikti socialinę – pilietinę veiklą, vadovaujantis Riešės gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu;
- 142.20. dalyvauti tvarkant Gimnaziją, jos aplinką bei Gimnazijai priskirtas teritorijas;
- 142.21. palikti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą klasėje, kabinete, dirbtuvėse ir kitose Gimnazijos patalpose;
- 142.22. kultūringai elgtis valgykloje: mandagiai bendrauti, nepalikti nenuneštų indų, netriukšmauti, nesistumdyti, nešiukšlinti, maisto ir gėrimų nesinešti į pamokas;
- 142.23. radus pamestą daiktą, perduoti budėtoju arba mokytojui.

XVI SKYRIUS MOKINIUI DRAUDŽIAMA

143. Mokiniui draudžiama:

143.1. įsinešti į Gimnaziją šaunamuosius ginklus, peilius, dujų balionėlius, petardas, narkotines ir psichotropines medžiagas ar kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus bei galinčius kelti aplinkiniams pavojų daiktus;

143.2. atsinešti į pamokas ir organizuojamus renginius priemonių, daiktų, trukdančių mokytis, keliančių grėsmę jų ar aplinkinių sveikatai, galinčių padaryti žalą mokyklos ar kitų asmenų nuosavybei. Tai kišeniniai peiliukai, ginklai, žiebtuvėliai, pirotechninės sprogstamosios medžiagos ir kita;

143.3. atsinešti į Gimnaziją ar jos teritoriją garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją, kursto neapykantą prieš bet kokios tautos, rasės, etninę, religinę ar kitokią žmonių grupę;

143.4. mokytojas kartu su kitu kolega, socialiniu pedagogu gali reikalauti mokinio parodyti kuprines, kišenių turinį, o esant reikalui kviečiama policija;

143.5. Gimnazijoje ir jos teritorijoje vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, rūkyti, žaisti azartinius žaidimus, taip pat draudžiama ateiti į Gimnaziją ir jos teritoriją apsvaigus nuo alkoholio, psichotropinių medžiagų;

143.6. vartoti energinius gėrimus bei jų turėti ar kitaip perduoti Gimnazijoje ir jos teritorijoje;

143.7. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, ausinukais ir kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymo procesu ir trukdančiomis darbui pamokoje. Jei mokinys nesilaiko šio reikalavimo, mokytojas privalo paimti išjungtą telefoną ar kitą mokinio pamokos metu naudojamą ir trukdančią darbui pamokoje priemonę, ir grąžinti ją po pamokos. Jeigu mokinys piktybiškai pažeidžia šią taisyklę, mokytojas paima telefoną ar kitą mokinio pamokos metu naudojamą ir trukdančią darbui pamokoje priemonę ir atiduoda saugojimui socialiniam pedagogui. Paimtas daiktas grąžinamas tik mokinio tėvams;

143.8. pamokų metu kramtyti kramtomą gumą, valgyti, gerti gėrimus;

143.9. lošti azartinius žaidimus, smurtauti;

143.10. vartoti necenzūrinius žodžius;

143.11. pamokos metu savavališkai išeiti iš kabineto, vaikščioti po Gimnaziją ir trukdyti mokytojams vesti pamokas;

143.12. be tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo ugdymo proceso metu išeiti už Gimnazijos teritorijos;

143.13. bėgioti koridoriais, šūkauti, stumdytis, muštis, šiukšlinti, spjaudytis, keiktis, įžeidinėti, užgaulioti, prasivardžiuoti, tyčiotis ir kt.;

143.14. reikalauti pinigų, versti meluoti kitus mokinius, imti ir gadinti kitų asmenų daiktus;

143.15. prekiauti Gimnazijoje ir jos teritorijoje bet kokiais daiktais, išskyrus prekybą, kuri yra numatyta Gimnazijos organizuojamų renginių metu;

143.16. Gimnazijoje ir jos teritorijoje filmuoti ir fotografuoti mobiliuoju telefonu ar kita įranga. Iš mokinio, neleistinai naudojančio mobiliųjį telefoną (fotografuojančio, filmuojančio, besinaudojančio per pamoką) mokytojas (pagalbos mokiniui specialistas) turi teisę paimti telefoną ir grąžinti jį tik mokinio tėvams.

143.17. nusirašinėti, plagijuoti ir sukčiauti;

143.18. niokoti Gimnazijos turtą (laužyti suolus, durų spynas, tualetus, spardyti šiukšliadėžes, mėtyti gėles, daužyti langus, braižyti, spardyti sienas ir kt.);

- 143.19. demonstruoti intymumą Gimnazijos patalpose ir teritorijoje;
- 143.20. naudoti ryškią kosmetiką, provokuojančius drabužius ir aksesuarus;
- 143.21. valgykloje triukšmauti, stumdytis, bėgioti, pasisavinti kitų valgių, palikti nenuneštus indus ir šiukšles;
- 143.22. be administracijos leidimo atsivesti į Gimnaziją pašalinius asmenis.

XVII SKYRIUS MOKINIO SKATINIMO PRIEMONĖS

144. Mokiniai skatinami už:

- 144.1. labai gerą ir gerą mokymąsi;
- 144.2. labai gerą pamokų lankomumą;
- 144.3. aktyvų dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, parodose, projektuose, sporto varžybose, Gimnazijos savivaldos veikloje;
- 144.4. pagalbą organizuojant miesto, Gimnazijos, vietos bendruomenės renginius;
- 144.5. pagalbą jaunesniems ir vyresniems.
- 145. Mokinių skatinimui taikomos priemonės:
 - 145.1. žodinė padėka;
 - 145.2. klasės vadovo ar dalykų mokytojų ir administracijos viešu pagyrimu;
 - 145.3. klasės vadovo ar dalykų mokytojų rašytiniu pagyrimu elektroniniame dienyne;
 - 145.4. direktoriaus padėka raštu, klasės vadovo diplomu ir kita;
 - 145.5. direktoriaus įsakymu pareikšta padėka mokiniui, tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - 145.6. materialiniu apdovanojimu (skiriama mokiniui, atstovavusiam Gimnazijos bendruomenę ir pasiekusiam aukštų kūrybinių rezultatų. Apdovanojimas gali būti knyga, bilietas į teatrą ir pan.).
- 146. Suteikiama galimybė dalyvauti kelionėse, ekskursijose, renginiuose, klasių bei mokinių mainų programose, išvažiuojamosiose klasėse, tarptautinėje projektinėje veikloje.
- 147. Kitos priemonės.

XVIII SKYRIUS DRAUSMĖS BEI AUKLĖJAMOJO POVEIKIO PRIEMONĖS

- 148. Už Gimnazijos darbo tvarkos bei mokinio elgesio taisyklių nesilaikymą, nuolatinį ir piktybinį jų pažeidinėjimą taikomos prevencinės drausminamojo ir auklėjamojo poveikio priemonės:
 - 148.1. įspėjimas;
 - 148.2. pastaba;
 - 148.3. papeikimas;
 - 148.4. griežtas papeikimas;
 - 148.5. šalinimas iš Gimnazijos.
- 149. Apie Gimnazijos darbo tvarkos ar mokinio elgesio taisyklių pažeidimus dalykų mokytojai žodžiu informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą.
- 150. Mokiniui, pažeidusiam šių taisyklių reikalavimus, gali būti taikomos šios prevencinės drausminamojo ir auklėjamojo poveikio priemonės:

150.1. įspėjimas žodžiu – taikomas mokiniui be pateisinamos priežasties pavėlavusiam ar praleidusiam nuo 5 iki 35 pamokų per pusmetį, taip pat padarius kitus nežymius šių taisyklių pažeidimus;

150.2. Gimnazijos direktoriaus įsakymu reiškama pastaba - taikoma mokiniui be pateisinamos priežasties pavėlavusiam ar praleidusiam nuo 35 iki 45 pamokų per pusmetį ir pasikartojančius nežymius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus;

150.3. Gimnazijos direktoriaus įsakymu reiškiamas papeikimas - taikoma mokiniui be pateisinamos priežasties pavėlavusiam ar praleidusiam daugiau nei 45 pamokas per pusmetį, šiose taisyklėse nustatytų mokinio pareigų nevykdymą, už įžūlų elgesį su Gimnazijos bendruomenės nariais, t. y. chuliganizmą, trukdymą ugdymo procesui, necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą;

150.4. griežtas papeikimas - taikoma mokiniui pavėlavus ar praleidus be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų per pusmetį, sistemingą šiose taisyklėse nustatytų mokinio pareigų nevykdymą, pasikartojantį įžūlų elgesį su Gimnazijos bendruomenės nariais, chuliganizmą, trukdymą ugdymo procesui, necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą, alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą Gimnazijoje, atvykimą į Gimnaziją apsvaigus, tyčia sugadintą ar sunaikintą Gimnazijos turtą;

150.5. Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos rekomendacija šalinti mokinį iš Gimnazijos – taikoma, kai yra išnaudotos visos poveikio priemonės ir mokinio elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Gimnazijos bendruomenės narių saugumui;

150.6. nevykdant šiose taisyklėse nustatytų mokinio pareigų ir grubiai jas pažeidžiant Gimnazija gali raštu kreiptis į policiją, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą.

151. Už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus (pamokų nelankymą, mokinio pareigų nevykdymą, teisėtvarkos pažeidimus, už pavojingos (nusikalstamos) veiklos įvykdymą, mokinius kviečiamas į Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį.

152. Su mokinio elgesio taisyklėmis, drausmės bei auklėjamojo poveikio priemonėmis mokinius supažindina klasės vadovas pasirašytinai.

153. Įvairiais emocinės gerovės, drausmės palaikymo klausimais (patyčios, muštynės, įžeidinėjimai, užgauliojimai ir kitais mokinio elgesio taisyklių pažeidimų atvejais), mokiniai turi kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, psichologą, mokytoją, Gimnazijos administraciją, Vaiko gerovės komisijos narį ar bet kurį Gimnazijos darbuotoją. Anonimiškai galima kreiptis paliekant pranešimą Riešės gimnazijos patyčių dėžutėje: <http://patyciudezute.riesesgimnazija.lt>

RIEŠĖS GIMNAZIJS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

- 1. SAUGAU SAVE IR KITUS.**
- 2. ESU PUNKTUALUS, LAIKU ATEINU Į PAMOKAS.**
- 3. GERBIU MOKYTOJUS IR KITUS GIMNAZIJS DARBUOTOJUS.**
- 4. STENGIUOSI PAMOKOSE, ATLIEKU NAMŲ DARBUS.**
- 5. TURIU VISAS MOKYMO PRIEMONES.**
- 6. TAUSOJU GIMNAZIJS INVENTORIŲ IR PRIEMONES.**
- 7. GERBIU KITŲ NUOMONĘ.**
- 8. PADEDU TIEMS, KURIEMS REIKIA PAGALBOS.**

9. ESU MANDAGUS, SVEIKINUOSI SU VISAIS.

10. PAMOKŲ METU ILSISI TIK TELEFONAI.

XIX SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

154. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

155. Teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus turi Gimnazijos direktorius, Mokytojų taryba, Gimnazijos taryba, Gimnazijos darbo taryba, Darbdavio lygmens profesinės sąjungos.

156. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą, reorganizuojant Gimnaziją, atsiradus naujoms, Taisyklėse nenumatytoms, sąlygoms. Taisyklių pakeitimai rengiami ir tvirtinami suderinus su Gimnazijos taryba, Gimnazijos darbo taryba, Darbdavio lygmens profesine sąjunga.

157. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Naujai į darbą priimtus darbuotojus, savanorius, darbo praktiką Gimnazijoje atliekančius studentus ir kt. su Taisyklėmis prieš jiems pradėdant dirbti supažindina direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

158. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pastebėjęs, kad darbuotojai nesilaiko šių Taisyklių nuostatų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis.

159. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos svetainėje www.riesesgimnazija.lt

SUDERINTA

Riešės gimnazijos darbo tarybos
2024-02-14 protokolu Nr. 1

SUDERINTA

Darbdavio lygmens profesinės sąjungos
2024-02-21 protokolu Nr. 1

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos
2024-02-26 protokolu Nr. 1

Riešės gimnazijos
Vidaus darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

RIEŠĖS GIMNAZIJA

ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPELIS

(Atleidžiamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

Atsakingų darbuotojų parašais pažymima, kad atleidžiamas iš darbo darbuotojas yra atsiskaitęs už naudotą Gimnazijos turtą bei galutinai sutvarkęs jam priskirtą dokumentaciją:

Atsiskaitančio darbuotojo
tiesioginis vadovas

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.....
(vardas, pavardė, parašas)

Bibliotekos vedėjas

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Riešės gimnazijos
Vidaus darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

RIEŠĖS GIMNAZIJA
IŠVYKSTANČIO MOKINIO ATSISKAITYMO LAPELIS

(Išvykstančio mokinio vardas, pavardė, klasė)

Atsakingų darbuotojų parašais pažymima, kad išvykstantis mokinys
yra atsiskaitęs už naudotą Gimnazijos turtą:

Klasės vadovas

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Bibliotekos vedėjas

.....
(vardas, pavardė, parašas)
