

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono Krekenavos
Mykolo Antanaičio gimnazijos
direktoriaus 2012 m. gegužės 3 d.
įsakymu Nr. V-145

PANEVĖŽIO RAJONO KREKENAVOS MYKOLO ANTANAČIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkama su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.
2. Taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, palankų mikroklimatą, didinti gimnazijos veiklos efektyvumą.
3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Panevėžio rajono savivaldybės norminiais aktais.
4. Be šių Taisyklių, gimnazijos darbuotojų darbo funkcijas ir pareigas reglamentuoja Kolektyvinė sutartis, darbo sutartis, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei priešgaisrinės saugos taisyklės, pareigybių aprašymai, gimnazijos direktoriaus įsakymai.
5. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis pasirašytinai. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų ir kitų sutarties sąlygų.
6. Taisyklės įsakymu tvirtina direktorius, suderinęs su gimnazijos profesine organizacija (DK 230 str.).

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Priimant darbuotoją, sudaroma darbo sutartis (2 egz., iš kurių vienas įteikiamas darbuotojui, kitas įsegamas į darbuotojo asmens bylą). Priimamasis dirbti pateikia asmenį liudijantį dokumentą, sveikatos pažymėjimą, išsilavinimo dokumentą, prašymą ir kt. dokumentus.
8. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitarė dėl būtinųjų sąlygų:
 - 8.1. Darbuotojo darbo vietos;
 - 8.2. darbo funkcijų – dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba dėl tam tikrų pareigų;
 - 8.3. darbo apmokėjimo sąlygų.
9. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties sudarymo, jeigu šalys nesutarė kitaip.
10. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba jo įgaliotasis asmuo privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su Kolektyvine sutartimi, pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis.
11. Kiekvienam gimnazijos darbuotojui vedama asmens byla, kurią sudaro:
 - 11.1. prašymas dėl priėmimo į darbą;
 - 11.2. išsilavinimo dokumento nuorašas;
 - 11.3. pedagogo atestacijos dokumentų kopijos;
 - 11.4. įstaigos įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo;
 - 11.5. darbo sutartis;

- 11.6. kiti su dirbančiojo darbu susiję dokumentai.
12. Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinės atsakomybės lygį, pareigų pavadinimą) tik tada, kai keičiasi darbo organizavimas (DK 120 str., 129 str.).
13. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį.
14. Darbuotojui nesutikus dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis darbo kodekse nustatytos tvarkos (DK 129 str. 2 dalis).
15. Darbo sutartis pasibaigia:
 - 15.1. šalių susitarimu (DK 125 str.);
 - 15.2. pasibaigus sutarties terminui (DK 126 str.);
 - 15.3. darbo sutarties terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys – atleisti darbuotoją iš darbo (DK 126 str. 1 dalis). Nė vienai iš šalių to nepadarius, darbo sutartis tampa neterminuota (DK 126 str. 2 dalis);
 - 15.4. darbuotojo pareiškimu (DK 127 str.);
 - 15.5. darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės (DK 129 str. 2 dalis, 136 str. 1 dalis, 3 dalis).
16. Ginčus dėl darbo sutarties nutraukimo ar jos dalių, prieštaraujančių įstatymams, pripažinimo negaliojančiomis, sprendžia teismas.
17. Kitokio pobūdžio darbo ginčus, nei nurodyta 16 punkte, gali spręsti gimnazijos Darbo ginčų komisija.
18. Direktorius savo iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, gali nutraukti darbo sutartį Darbo kodekso numatyta tvarka, įspėjęs prieš tai darbuotoją, pagal numatytus terminus (DK 129 str.).

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz. tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
20. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas ir kt. (DK 143).
21. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
22. Gimnazija dirba penkias dienas per savaitę.
23. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams nuo 8.00 val. iki 17.00 val. (penktadieniais nuo 8.00 val. iki 16.00 val.). Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.48 val.
24. Administracijos ir kitų darbuotojų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas prieš 8.00 val. arba po 17.00 val. pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.
25. Pamokų pradžia 8.00 val. Pamokų trukmė 1-oje klasėje – 35 min., 2-8 ir I-IV klasėse – 45 min. Pedagoginis darbuotojas turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 15 min. iki pirmosios pamokos pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
26. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, kuriuos sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir neformaliojo švietimo organizatorius. Tvarkaraščius tvirtina gimnazijos direktorius.
27. Pedagoginiai darbuotojai budi gimnazijoje pertraukų metu pagal Panevėžio rajono Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos budėjimo gimnazijoje tvarkos aprašą.
28. Gimnazijos biblioteka dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
29. Aptarnaujantis personalas dirba pagal darbo grafiką, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo grafiką tvirtina direktorius.

30. Gimnazijos naktiniai sargai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo (pamainų) grafikus. Jiems taikoma suminė darbo laiko apskaita.
31. Budinti valytoja dirba pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.
32. Valstybinių švenčių metu gimnazijos darbuotojai nedirba, išskyrus atvejus, jei organizuojami masiniai renginiai. Sudaromas dirbusių darbuotojų sąrašas, rašomas įsakymas, kuriame nurodoma, kada darbuotojui suteikiama laisva diena. Darbuotojui pageidaujant laisva diena suteikiama artimiausių mokinių atostogų metu arba pridedama prie kasmetinių atostogų.
33. Darbuotojams, dirbantiems pilną darbo dieną, švenčių dienos išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
34. Mokinių atostogos, nesutampančios su pedagogo kasmetinėmis atostogomis, laikomos pedagogų darbo laiku. Gimnazijos administracija šį laiką skiria personalo mokymui, metodinei veiklai arba šį laiką darbuotojai skiria savišvietai, savarankiškai dirba kabinetuose ir kt. vietose.
35. Mokinių atostogų metu aptarnaujantis personalas (valytojos, pastatų priežiūros darbininkai) dirba ūkinius darbus (atlieka smulkų remontą, dirba gimnazijos teritorijoje ir kt.).
36. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas per vienus kalendorinius metus.
37. Darbuotojas, išvykdamas iš darbo vietos ilgiau kaip 30 min., privalo informuoti direktorių arba tiesioginį vadovą.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

38. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį šiomis dienomis: 25 dieną – avansas, 10 dieną – atlyginimas.
39. Esant darbo užmokesčio fondo rezervui, darbuotojams už papildomus darbus gali būti išmokamos vienkartinės išmokos arba mokami priedai vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais.
40. Mokytojui sutikus, jei dalyko mokymo valandos skiriamos likus ne daugiau kaip 3 mėnesiams iki ugdymo proceso pabaigos, darbo užmokestis skaičiuojamas už faktiškai dirbtas valandas.
41. Mokslo metų eigoje susirgus mokytojui, jį pavaduojančiam mokytojui darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas už faktiškai dirbtas valandas.
42. Pavaduojančiam mokytojui, dirbančiam sujungtose grupėse (klasėse), mokamas 30 procentų tarifinio atlygio priedas.
43. Mokytojui (pagalbos mokiniui specialistui), pavaduojančiam mokytoją, esantį neštumo, gimdymo ar vaiko priežiūros atostogose, kol jam sueis treji metai, darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas pagal tarifikuotas savaitines valandas.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

44. Pagrindinės darbuotojų teisės. Gimnazijos darbuotojas turi:
 - 44.1. turėti pedagoginį kūrybingumą laiduojančias darbo sąlygas;
 - 44.2. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas, neprieštaraujančias pedagoginei etikai ir bendriesiems pedagogikos ir psichologijos reikalavimams, vadovaudamasis bendrosiomis programomis;
 - 44.3. tobulinti kvalifikaciją Lietuvoje ir už jos ribų;
 - 44.4. teikti siūlymus dėl ugdymo planų, programų ir kt. dokumentų tobulinimo;
 - 44.5. jungtis į profesines organizacijas, dalykinius ir metodinius būrelius;
 - 44.6. atostogauti ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytais lengvatomis;
 - 44.7. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, reikšti savo nuomonę dėl gimnazijos darbo organizavimo tvarkos, prireikus kreiptis į aukštesnes instancijas;
 - 44.8. stebėti ir vertinti pedagogo darbą turi teisę gimnazijos vadovai, valstybinių mokyklų priežiūros ir atestacijos komisijos nuostatuose numatyti asmenys. Kiti asmenys stebėti pedagogo darbą gali tik gavę jo sutikimą.
45. Pagrindinės darbuotojų pareigos. Gimnazijos darbuotojas turi:

- 45.1. dirbti dorai ir sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose, kituose norminiuose aktuose, reglamentuojančiuose jo darbo sąlygas;
 - 45.2. laikytis darbo drausmės: laiku atvykti į darbą, nepažeidinėti nustatytos darbo laiko trukmės, maksimaliai naudoti ją kūrybiškai ir efektyviai pavestoms pareigoms vykdyti, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus;
 - 45.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą;
 - 45.4. dirbti su gautais specialiaisiais drabužiais, naudotis individualiomis apsaugos priemonėmis (valytojoms, elektrikui, darbininkams);
 - 45.5. būti tinkamo elgesio ir aukštos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešose vietose; gerbti mokinį, mandagiai elgtis su darbuotojais ir mokinių tėvais;
 - 45.6. užtikrinti savo darbo vietoje švarą ir tvarką, saugoti materialines vertybes, gimnazijos turtą ir dokumentus;
 - 45.7. skiepyti mokiniams gimnazijos ir visuomenės turto tausojimo nuostatą;
 - 45.8. nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie visus mokinių ir darbuotojų traumų atvejus nedelsiant pranešti gimnazijos administracijai;
 - 45.9. nekeisti savo nuožiūra pamokų (užsiėmimų) tvarkaraščio ir darbo grafiko;
 - 45.10. nekeisti, neilginti ir netrumpinti pamokų (užsiėmimų) ir pertraukų tarp jų trukmės;
 - 45.11. pedagoginiams darbuotojams nešalinti mokinių iš pamokų (užsiėmimų);
 - 45.12. nerūkyti draudžiamosiose vietose, gerbti kitų darbuotojų ir mokinių privatumą, užtikrinti, kad gimnazijos turima informacija nebūtų nei faktiškai, nei tariamai naudojama asmeninei, kliento ar trečiosios šalies naudai, dėvėti estetiškus, atitinkančius darbą drabužius;
 - 45.13. nešaukti darbo metu susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais;
 - 45.14. neatitraukti mokinių pamokų metu darbams, nesusijusiems su ugdymo procesu, neatleisti mokinių nuo pamokų atlikti visuomeninių įpareigojimų;
 - 45.15. ugdyti sąmoningą, dorą pilietį, kritiškai mąstančią asmenybę;
 - 45.16. asmens ugdymą grįsti gimtosios šalies ir pasaulio kultūros vertybėmis;
 - 45.17. tausoti savo, kolegų, administracijos laiką, to mokyti savo mokinius;
 - 45.18. klasės vadovams kartu su auklėtiniais dalyvauti gimnazijos renginiuose, jų metu atsakyti už mokinių elgesį ir sveikatą;
 - 45.19. prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi Mokinio elgesio nuostatų;
 - 45.20. pildyti klasių elektroninius dienynus pagal gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, patvirtintus gimnazijos direktoriaus;
46. Pagrindinės administracijos pareigos. Gimnazijos administracija turi:
- 46.1. užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
 - 46.2. organizuoti gimnazijos darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą reikiamą darbo vietą, būtų aprūpintas tinkamomis naudotis ugdymo priemonėmis, saugiomis ir sveikomomis darbo sąlygomis;
 - 46.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti komunikaciją pedagogikos teorijos ir praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą;
 - 46.4. imtis priemonių laiku aprūpinti gimnaziją reikiamomis mokymo priemonėmis, įrengimais ir ūkiniu inventoriumi; gerinti darbo sąlygas; naudoti gimnazijos turtą tik pagal paskirtį;
 - 46.5. nustatytais terminais išmokėti darbo užmokesį, užtikrinti sistemingą darbo apmokėjimo sąlygų laikymąsi ir darbo užmokesčio fondo naudojimo kontrolę;
 - 46.6. reaguoti į gimnazijos darbuotojų ir mokinių poreikius, susijusius su darbu ir mokymusi;
 - 46.7. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui valdyme, reaguoti į darbuotojų ir mokinių kritines pastabas;

- 46.8. vesti darbo laiko apskaitą, registruoti darbo laiko apskaitos žiniaraščius gimnazijos ilgo ir laikino saugojimo dokumentų registre, teikti gimnazijos darbuotojams informaciją apie darbo laiko apskaitą;
- 46.9. iki liepos 1 d. sudaryti ir paskelbti kitų mokslo metų mokytojų darbo krūvio projektą, o atsižvelgus į naujai atsiradusias aplinkybes (pasikeitęs klasių komplektų skaičius, mokinių skaičius klasėse), mokytojų darbo krūvį koreguoti ne vėliau kaip iki rugsėjo 1 d.;
- 46.10. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus, aktų ir sporto salės užimtumo grafikus;
- 46.11. nereikšti pedagogams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje;
- 46.12. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
- 46.13. nerūkyti gimnazijoje ir jos teritorijoje, laikytis bendrų švaros ir tvarkos taisyklių gimnazijos patalpose, dėvėti estetiškai atitinkančius darbą drabužius, būti tinkamo elgesio ir aukštos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešose vietose.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

- 47. Už pavyzdingą darbo pareigų vykdymą, gerus rezultatus mokant ir auklėjant vaikus, nepriekaištingą ir ilgametį darbą, kūrybiškumą ir kitus pasiekimus taikomi tokie paskatinimai:
 - 47.1. pareiškiami padėka;
 - 47.2. rekomenduojama siekti aukštesnės kvalifikacijos;
 - 47.3. apdovanojama gimnazijos direktorius padėkos raštu, Panevėžio rajono savivaldybės padėkos raštu, Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštu.
- 48. Taikant visuomenines, moralines ir materialines skatinimo priemones, pristatant darbuotojus valstybiniams apdovanojimams ir garbės vardams, atsižvelgiama į mokytojų tarybos, gimnazijos tarybos nutarimus, profesinės sąjungos komiteto narių nuomonę.
- 49. Už darbo drausmės pažeidimus, t. y. pavestų pareigų, priklausomų jam atlikti pagal darbo sutartį, gimnazijos nuostatus, pareigybių aprašymus, neatlikimą arba netinkamą jų atlikimą dėl darbuotojo kaltės, taikoma drausminė nuobauda, o taip pat priemonės, numatytos Darbo kodekse.
- 50. Už darbo drausmės pažeidimus taikomos nuobaudos:
 - 50.1. pastaba;
 - 50.2. papeikimas;
 - 50.3. atleidimas iš darbo.
- 51. Taisyklų laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuojama Darbo kodekso.
- 52. Darbuotojas apie savo darbo laiko gimnazijoje pasikeitimus, susijusius su jo darbo laiko pasikeitimais einant antraeiles pareigas kitose darbovietėse, privalo iš anksto derinti su gimnazijos administracijos darbuotojais, atsakingais už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą ir tvirtinimą.
- 53. Nepranešęs apie savo darbo laiko pasikeitimus, darbuotojas laikomas padaręs darbo drausmės pažeidimą ir jam skiriama drausminė nuobauda.
- 54. Drausminės nuobaudas skiria direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
- 55. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skirta tik viena drausminė nuobauda. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į įvykdyto nusižengimo sunkumą bei aplinkybes, darbuotojo ankstesnį elgesį ir darbą.
- 56. Jei per vienerius metus nuo nuobaudos paskyrimo dienos darbuotojui neskiriama nauja drausminė nuobauda, tai laikoma, kad darbuotojas drausminės nuobaudos neturėjo.
- 57. Administracija savo iniciatyva arba tarpininkaujant kolektyvo atstovams gali įsakymu atšaukti skirtą nuobaudą nelaukdama metų, jei darbuotojas nepadarė naujo darbo drausmės pažeidimo, elgėsi kaip geras, sąžiningas darbuotojas.
- 58. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams.
60. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą ar reorganizuojant gimnaziją.
61. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos gimnazijos internetinėje svetainėje www.kmag.lt.
-

SUDERINTA

Profesinės sąjungos pirmininkė

Rūta Adamkevičienė
