

PATVIRTINTA
Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT
gimnazijos direktoriaus
2024 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-48

VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus tvarką. Jų paskirtis – daryti įtaką Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų Gimnazijos bendruomenės narių santykiai, būtų užtikrinama gera darbo kokybė.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai. Jei iškilę ar atsiradę teisiniai santykiai šiose Taisyklėse nėra reglamentuoti, tai šių santykių reglamentavimą nustato ir apsprendžia Lietuvos Respublikos įstatymai, poįstatyminiai ir norminiai aktai, kontroliuojančių institucijų, Vilniaus miesto savivaldybės ir Gimnazijos vadovų sprendimai.

3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių Konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Bendrojo ugdymo ir kt. skyrių įsakymais, Gimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pasirašant darbo sutartį ar pirmąją jų darbo dieną. Visus Gimnazijos darbuotojus su Taisyklėmis supažindina raštinės darbuotojas.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su darbuotojų Darbo taryba ir Gimnazijos taryba.

6. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, derinami su darbuotojų Darbo taryba ir Gimnazijos taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ir jo įgalioti asmenys.

8. Gimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nefiksuodamas darbo drausmės pažeidimo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Gimnazijos direktorių priima ir atleidžia Gimnazijos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybė.

10. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

11. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei pavaduotojas ūkio reikalams priimami konkurso būdu (vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu), mokytojai ir kiti darbuotojai – atrankos būdu (vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu).

12. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

Jei nerandama kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, 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 tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas, arba priimtas specialistas įgys reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką. Terminuotų darbo sutarčių nuolatinio pobūdžio darbui negali būti daugiau nei 20 proc. nuo visų Gimnazijoje sudarytų darbo sutarčių ir tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų.

13. Gimnazijos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminimo darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojas pradeda dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais po vieną darbuotojui ir Gimnazijai.

14. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomo darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

15. Darbuotojas su Gimnazijos direktoriumi gali susitarti, kad jis Gimnazijoje eis tam tikras

papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei vienos pareigybės dydžio krūviu, t. y. padidintu mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – Darbo kodekso nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

16. Dėl dalies darbo funkcijų atlikimo kitose nei Gimnazija vietose su darbuotoju gali būti susitariama darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laiko norma fiksuojama darbo grafike.

17. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis Darbo kodekso nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimus dėl jo kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę ir neturtinę žalą.

18. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, asmens duomenų apsaugos tvarka bei kitais lokaliais Gimnazijoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais teisės aktais.

19. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

20. Keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Gimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

21. Darbo sutartis Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiama, pasikeitus jas reglamentuojantiems teisės aktams ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Gimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

22. Norint keisti darbo sutarties sąlygas darbuotojo iniciatyva, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Gimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

23. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protinę terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu

dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

24. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Gimnazijos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

25. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

26. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai ir tvarka numatyti Darbo kodekse.

27. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

28. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena Gimnazijoje.

29. Darbuotojui pageidaujant, Gimnazijos direktorius privalo išduoti jam pažymą apie darbą Gimnazijoje, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), darbo pradžios ir pabaigos Gimnazijoje datas.

30. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams grąžinti darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekininkui – darbuotojui perduotas knygas, vadovėlius, kt. mokymo priemones, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

31. Darbo laikas nustatomas, vadovaujantis Darbo kodeksu; Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“ bei kitais aktualiais teisės aktais.

32. Visiems darbuotojams, išskyrus budėtojus – sargus, dirbantiems ne mažiau kaip 1 pareigybe nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

32.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės vadovui, sekretoriui, techninių mokymo priemonių specialistui, informacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, valytojui, kiemsargiui, budėtojui – sargui, pastatų priežiūros specialistui, mokytojo padėjėjui;

32.2. 36 valandų – mokytojams, socialiniams pedagogams, psychologams, karjeros specialistams;

32.3. 35 valandų – logopedams, specialiesiems pedagogams.

33. Budėtojai – sargai, dirbantys naktį dirba pagal suminį darbo laiką.

34. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse trumpinamas viena valanda tik tiems darbuotojams, kurie dirba 40 val. per savaitę.

35. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio bei švenčių dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

36. Visi darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyrius. Savarankiškai keisti darbo grafiką draudžiama.

37. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Gimnazijos galimybes, gali būti nustatomas kiekvienam darbuotojui.

38. Mokytojų darbo grafiko ypatumai:

38.1. mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą;

38.2. mokytojai darbą pradeda ne vėliau kaip 10 minučių iki jų pirmos pamokos pagal tvarkaraštį;

38.3. mokytojo darbo grafiku gali būti laikomas pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštis (kontaktinės valandos). Nekontaktines valandas mokytojas gali dirbti nuotoliniu būdu. Dalis nekontaktinių valandų (dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, mokinių tėvų susirinkimuose, metodinėse konferencijose, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir pan.) vykdomos Gimnazijoje;

38.4. metodinių grupių, darbo grupių pasitarimai vyksta jų narių sutartu laiku.

39. Budėtojų – sargų darbo pradžia – 7 val., darbo dienos pabaiga – 18.00 val.; naktinių sargų – budėtojų darbo pradžia – 18 val., pabaiga – 7 val. Išeiginėmis ir švenčių dienomis naktinių sargų darbo laikas – iki 14 val. Naktinių budėtojų – sargų darbo grafiką vienam mėnesiui rengia Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tvirtina Gimnazijos direktorius. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai ne vėliau kaip prieš savaitę iki kito mėnesio pradžios.

40. Visų Gimnazijos darbuotojų išskyrus naktinių budėtojų – sargų darbo grafikai tvirtinami

iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Darbo grafikai gali būti koreguojami pagal poreikį ir galimybes.

41. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi teikti prašymą raštu, gauti Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

42. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

43. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Klasių auklėtojų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

44. Gimnazijos direktorius gali nurodyti darbuotojui dirbti viršvalandinius darbus ar dirbti poilsio, švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar esant kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

45. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, už juos mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

46. Direktoriaus ir jo pavaduotojų viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu.

47. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

48. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų, o savaitės – 60 valandų.

49. Budėtojų-sargų darbo diena negali viršyti 8 darbo valandų per darbo dieną, išskyrus savaitgalius, kai dirbama iki 14 val., taip pat neatidėliotinus atvejus, kai į darbą neatvyksta naktinį sargą ar dienos budėtoją turintis pakeisti kitas darbuotojas. Neatvykus kitam darbuotojui, darbuotojas nedelsiant apie kito darbuotojo neatvykimą informuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, kuris privalo užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą ir darbuotojų kaitą.

50. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

51. Gimnazijos darbuotojas negali keisti savo darbo grafiko ar pavesti kitam darbuotojui ar asmeniui atlikti jam paskirto darbo be tiesioginio vadovo žinios.

52. Mokytojai, išvykstantis kad į kvalifikacijos kėlimo renginius, projektines ir kitas edukacines veiklas, apie tai informuoja kuruojantį pavaduotoją ugdymui.

53. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų pavadavimą organizuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, aplinkos darbuotojų – pavaduotojas ūkio reikalams.

54. Mokytoją, esant galimybei, vaduoja to pačio dalyko specialistas, turintis laisvą nuo pamokų dieną ar laisvą pamoką arba mokytojas tuo pačiu metu dirba ne daugiau kaip su dviem klasėmis/grupėmis.

55. Už pavadavimą apmokama Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

56. Šalių susitarimu mokytojams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo dalyvauti suplanuotose jiems pagal funkcijas priklausančiose veiklose, planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.

57. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

58. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma Gimnazijos ugdymo plane.

59. Pamokų ir pertraukų laikas kiekvienais mokslo metais ar pasikeitus aplinkybėmis nustatomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

60. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų. Viena atostogų dalis per metus negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės.

61. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

62. Darbuotojų atostogų datos nustatomos šalių susitarimu, atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

63. Atlygis už atostogas išmokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka. Atlygis už atostogas gali būti išmokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, jei darbuotojas to pageidauja.

64. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

65. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu

metu. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Gimnazijoje nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą, – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbo stažą – viena darbo diena;

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

67. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Gimnazija.

68. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

69. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, šalims susitarus gali būti perkeliamos į kitus metus.

70. Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais Gimnazijos darbuotojams suteikiamos tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi ir nemokamos atostogos.

71. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso numatytais atvejais.

72. Darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos atostogos (iki 10 darbo dienų per metus) dėl svarbių, Darbo kodekse neapartų, priežasčių.

73. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

74. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Gimnazijos darbuotojams, kurie yra profesinės sąjungos nariai, jų prašymu gali būti suteikiamos papildomos apmokamos dienos sveikatai gerinti. Per metus gali būti suteikiama iki 5 tokių dienų. Šios dienos suteikiamos darbuotojui pasijutus prastai ar suplanuotam vizitui į gydymo

įstaigą. Šios dienos į kitus metus neperkeliamos, pinigine kompensacija už jas nemokama.

76. Ne vėliau kaip po penkių darbo valandų Gimnazijos darbuotojams suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti: 30-60 min. nepedagoginiams darbuotojams, 30 min. pedagoginiams darbuotojams. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

77. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

78. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

79. Gimnazijos raštinės vadovui ir sekretoriams, nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 val. nustatomas papildomas 5-10 min. trukmės pertraukos.

80. Papildomos pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , suteikiamos kas valandą po 10 min.

81. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

82. Su mokytojais šių papildomų poilsio dienų suteikimo sąlygos aptariamoms derinant pedagoginio darbo krūvį bei tvarkaraštį mokslo metams. Jei mokytojas turi bent vieną nepamokinę dieną per savaitę, jam šios papildomos poilsio dienos nėra suteikiamos.

83. Kitų rūšių papildomos poilsio dienos ir kitos lengvatos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

84. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:

84.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

- 84.2. tobulinti kvalifikaciją;
- 84.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;
- 84.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 84.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 84.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 84.7. gauti iš Gimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka;
- 84.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Gimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais;
- 84.9. reikalauti, kad būtų laikomasi LR Darbo kodekso nustatyto darbo ir poilsio režimo;
- 84.10. turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;
- 84.11. dėl nesutarimų su administracija kreiptis į Gimnazijos profesinę sąjungą, valstybinę darbo inspekciją arba teismą.
85. Darbuotojai privalo:
- 85.1. sąžiningai atlikti savo pareigas, pavestą darbą, laikytis darbo drausmės, tiksliai ir laiku vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovų nurodymus, neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;
- 85.2. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos principais; su mokiniais ir jų tėvais, kitais interesantais bendrauti dalykiškai, pagarbiai ir oriai;
- 85.3. nedelsiant šalinti kliūtis, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias darbą (konfliktai, technikos priemonių, inventoriaus gedimai ir pan.), ir skubiai pranešti apie tai Gimnazijos vadovui;
- 85.4. reguliariai pasitikrinti sveikatai teisės aktų nustatyta tvarka;
- 85.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, išsilavinimas ir kt.) per dvi darbo dienas pateikti informaciją ir dokumentus į Gimnazijos raštinę;
- 85.6. saugoti ir tausoti Gimnazijos nuosavybę, naudoti ją tik pagal paskirtį, taupiai naudoti energetinius resursus, vandenį, savo darbo vietoje užtikrinti švarą ir tvarką;
- 85.7. susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti tiesioginį vadovą ne vėliau, kaip likus 30 min. iki tos dienos darbo pradžios. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti jų pavedimu ir kiti asmenys.
86. Gimnazijos darbuotojams draudžiama:
- 86.1. darbo metu ir po darbo Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 86.2. atsivesti į darbą pašalinius asmenis;

86.3. per pamokos, susirinkimus, renginius, mokymus naudotis mobiliaisiais įrenginiais asmeniniais tikslais, taisyti mokinių darbus ir pan.;

86.4. iš Gimnazijos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, inventorių be pavaduotojo ūkio reikalams leidimo;

86.5. savavališkai keisti darbo grafiką, pamokų ir kt. užsiėmimų tvarkaraštį, trumpinti darbo laiką, vėluoti į darbą.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

88. Darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomose Gimnazijos patalpų vietose.

89. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

90. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

91. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų, kitų renginių, netradicinių pamokų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

92. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas Gimnazijos darbuotojas.

93. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

94. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Gimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

95. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

95.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai;

95.2. kai darbuotojai nepagarbiai elgiasi su kitais darbuotojais, bendruomenės nariais, Gimnazijos svečiais, kursto apkalbas ir nesantaiką;

95.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

96. Gimnazijos direktorius atsako už visą Gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

97. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako už švietimo politikos įgyvendinimą Gimnazijoje, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų švietimą, bendrauja su mokinių tėvais, sprenddami mokinių lankomumo ir mokymosi klausimus, informuoja atitinkamas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo ugdymo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti reikalavimai privalomi Gimnazijos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams).

98. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui aprūpina Gimnaziją materialiniais ištekliais, atsako už Gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą; organizuoja ūkio personalo darbą, rūpinasi Gimnazijos sanitarija ir higiena bei visų Gimnazijos darbuotojų darbų sauga, priešgaisrine sauga, veda darbo ir priešgaisrinės saugos instruktažus visiems Gimnazijos darbuotojams; atsako už inventoriaus, mokymo priemonių, sporto įrenginių, patalpų ir pan. saugumą; organizuoja atvykusių į Gimnaziją asmenų registraciją; yra atsakingas už viso Gimnazijos turto administravimą bei apsaugą.

99. Mokytojas:

99.1. be administracijos leidimo nekeičia pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoja kito mokytojo;

99.2. į darbą atvyksta ne vėliau kaip likus 10 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios;

99.3. nuskambėjus pirmajam pamokos skambučiui mokytojas, turintis pamoką, nedelsdamas eina ją vesti;

99.4. pasiruošia kiekvienai pamokai, užsiėmimui: numato pamokos uždavinius, metodus, parengia priemones, racionaliai suplanuoja darbo laiką ir kt.;

99.5. atsako už drausmę ir tvarką pamokoje, pamokas ir kitus užsiėmimus veda tvarkingoje, išvėdintoje klasėje; pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuoja administraciją, užregistruoja trūkumus;

99.6. eidamas į pamoką iš aktų spintelės paima kabineto raktą, kurį pasibaigus pamokai nedelsiant grąžina į vietą; perduoti raktą mokiniams draudžiama;

99.7. pildo elektroninį dienyną Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka;

99.8. gerbia mokinius, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto;

99.9. išleidžia mokinį iš pamokos su kitais asmenimis tik su administracijos sutikimu;

99.10. atsako už mokinių saugumą užsiėmimų metu, neleidžia mokiniams be priežiūros būti ugdymo patalpose;

99.11. komunikuoja su mokinių tėvais (globėjais), informuoja juos ir klasės auklėtoją apie mokinių mokymąsi ir elgesį; į tėvų laiškus atsako per 3 darbo dienas; komunikuodamas išlaiko profesionalų, informatyvų ir konstruktyvų bendravimo toną;

99.12. bendradarbiauja su kolegomis, dalijasi darbo patirtimi, dalyvauja metodinių grupių veikloje;

99.13. analizuoja savo pedagoginę veiklą, apibendrina mokinių ugdymo(si) rezultatus, supažindina su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), Gimnazijos administraciją;

99.14. tvarko savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, kituose Gimnazijos renginiuose; tobulina savo kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per mokslo metus, nustatyta tvarka atestuojasi;

99.15. pavaduoja sergančius ar išvykusius mokytojus (suderinus su administracija);

99.16. prižiūri savo darbo vietą, užtikrina tvarką kabinetuose, kuria dalykišką, jaukią ir estetišką aplinką.

100. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

101. korepetitoriavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

101.1. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinytis ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

101.2. pastabos, komentarai, mokinio elgesio, sveikatos būklės, rašto darbų aptarinėjimas viešai, ne tiksliniuose susirinkimuose;

101.3. mokinio žeminimas siekiant sudrausminti.

VI SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS GIMNAZIJOS VALDYMO STRUKTŪRA

102. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus: ugdymui ir ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

103. Direktoriaus ir jo pavaduotojų funkcijos yra nustatytos Gimnazijos nuostatuose, pareigybės aprašyme; pavaduotojų funkcijos konkretinamos direktoriaus įsakymais apie pareigų pasiskirstymą tarp administracijos darbuotojų.

104. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Vilniaus miesto savivaldybės administracijai.

105. Direktorius leidžia įsakymus ir kitus teisės aktus, patvirtintus įsakymais.

106. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti Gimnazijos darbuotojai.

107. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir pavaduotojas ūkio reikalams.

108. Gimnazijos mokytojai, klasių auklėtojai yra pavaldūs paskirtam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

109. Gimnazijos aplinkos darbuotojams vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

110. Specialistams, teikiantiems pedagoginę ir kt. pagalbą (psichologams, logopedams, soc. pedagogams, specialiesiems pedagogams, bibliotekininkams, karjeros specialistams) vadovauja paskirtas direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

111. Gimnazijos valdymo struktūros schema tvirtinama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

112. Direkcinis pasitarimas – nuolat Gimnazijoje veikianti patariamoji institucija, padedanti direktoriui kolegialiai vadovauti visai Gimnazijos veiklai, operatyviai spręsti iškilusias problemas.

113. Nuolatiniai direkcinio pasitarimo nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Į direkcinius pasitarimus kviečiami tie darbuotojai ar bendruomenės nariai, kurių darbas ar veikla susiję su nagrinėjamais klausimais.

114. Direkciniai pasitarimai planuojami ir skelbiami Gimnazijos mėnesio darbo plane.

115. Gimnazijos savivaldos institucijų funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

ANTRASIS SKIRSNIS GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

116. Gimnazijos veikla organizuojama, įgyvendinant Gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą bei ugdymo planą.

117. Kiekvieną mėnesį sudaromas Gimnazijos darbo planas, kuriame tikslinamos ir konkretinamos Gimnazijos veiklos priemonės, skelbiami atsakingi ir dalyvaujantys darbuotojai, mokiniai.

118. Gimnazijos strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą bei ugdymo planą rengia Gimnazijos bendruomenės narių darbo grupės, mėnesio planą – Gimnazijos administracija.

119. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui informaciją apie strateginio plano,

metinės veiklos programos vykdymą teikia Gimnazijos tarybai, mokytojų tarybai, klasių tėvų komitetų pirmininkams.

120. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą.

121. Pasiūlymus dėl Gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba direktoriui gali pateikti kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys.

TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

122. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo ir pan.) steigėjo įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas pasirašo įsakymus bei kitus dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

123. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti ir direktoriaus pavaduotojai, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Įsakymuose nurodomi asmenys, atsakingi už pavedimų vykdymą ir kontrolę.

124. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius arba jį vaduojantis, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Pažymas apie mokinio mokymąsi Gimnazijoje gali pasirašyti direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui.

KETVIRTAS SKIRSNIS ANTSPAUDŲ, SPAUDŲ NAUDOJIMAS

125. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su Vilniaus miesto herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

126. Gimnazijos raštinės vadovas turi spaudą su užrašu „RAŠTINĖ“ „Raštinės vadovė“, kuris saugomas raštinėje. Jie dedami tvirtinant dokumentų kopijas.

127. Gimnazijoje galimi ir kiti spaudai: „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui“, „Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams“, „Kopija tikra“, „Gauta“, „Tvirtinu“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

128. Kai direktorių jo ligos, atostogų, komandiruočių metu pavaduoja pavaduotojas, jis atsako už teisėtą Gimnazijos antspaudo naudojimą.

PENKTASIS SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

129. Nurodymus ar pavedimus Gimnazijos direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine

ar žodine forma.

130. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

131. Apie kiekvieno pavedimo, nurodymo atlikimą darbuotojas informuoja tą administracijos atstovą, kurio pavedimus vykde.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS, ARCHYVAVIMAS

132. Kiekvienais mokslo metais Gimnazijos raštinės vadovas EAIS sistemoje rengia dokumentacijos planą, kurį suderinus su Vilniaus apskrities archyvu, tvirtina Gimnazijos direktorius.

133. Už atitinkamą bylų formavimą ir perdavimą gimnazijos archyvui atsako dokumentacijos plane nurodyti Gimnazijos darbuotojai.

134. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vadovas atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną el. paštu perduoda direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) ir kitiems atsakingiems asmenims.

135. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vadovui užregistruoti.

136. Raštinės darbuotojai gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

137. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vadovas registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, skenuoja ir išsiunčia adresatams el. paštu.

138. Dokumentacijos plane nurodyti atsakingi darbuotojai sega dokumentus į atitinkamas bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams iki vasario 1 d. perduoda darbuotojui, atsakingam už archyvo tvarkymą.

139. Gimnazijos archyvą tvarko atsakingas darbuotojas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

140. Atrinkti naikinti dokumentai, įskaitant dokumentų juodraščius, ypač tuos, kuriuose yra asmens duomenų, sukarpomi specialiu įrenginiu arba perkama dokumentų naikinimo paslauga.

141. Visi Gimnazijos dokumentai ar jų dalis gali būti tvarkomi, naudojant elektroninę duomenų valdymo sistemą.

SEPTINTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ELEKTRONINIO PAŠTO SUDARYMAS IR NAUDOJIMAS

142. Gimnazijos darbuotojams yra sudaromas darbinis elektroninis paštas, kurio struktūra yra vardas.pavardė@ort.lt. Duomenis apie naujai priimtą darbuotoją jo pirmąją darbo dieną IT specialistui perduoda darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų valdymą. Per penkias darbo dienas nuo darbuotojo darbo pradžios IT specialistas sukuria darbuotojui el. paštą

ir suteikia prisijungimo nuorodas ir slaptažodžius.

143. Darbuotojai savo darbinis el. parašus privalo tikrinti ne mažiau kaip du kartus per darbo dieną – darbo dienos pradžioje ir darbo dienos pabaigoje.

144. Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju, jo darbinis el. paštas panaikinamas per penkias darbo dienas.

VII SKYRIUS SOCIALINĖS GARANTIJOS

PIRMASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

145. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

146. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

147. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

148. Visi posėdžiai gimnazijoje be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

149. Mokytojai nekontaktines valandas ar jų dalį gali dirbti ne Gimnazijos teritorijos patalpose.

150. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama jo:

150.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Gimnazijoje dirbo mažiau nei 1 metus;

150.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Gimnazijoje dirbo 1 metus ir daugiau.

151. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

152. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Gimnazijos valgykloje.

ANTRASIS SKIRSNIS SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ UŽTIKRINIMAS

153. Gimnazijos direktorius užtikrina Gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

154. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

155. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

156. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

157. Fizinio ugdymo pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pamokos negali vykti lauke.

158. Gimnazijos direktoriaus pavedimu pavaduotojas ūkio reikalams sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

160. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

161. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

162. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

163. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos gali būti apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

164. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

165. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

166. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Gimnazijos pavaduotojas ūkio reikalams.

167. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai keičiami naujais, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

168. Priemonės Gimnazijos mokinių saugai ir sveikatai užtikrinti Gimnazijoje ir už jos ribų vykstančiame ugdymo procese apibrėžtos Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos mokinių saugos ir sveikatos taisyklėse. Jų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai.

169. Mokytojai, dirbantys klasėse ir kabinetuose, papildomai laikosi šių taisyklių:

169.1. punktualiai pradeda ir baigia pamoką;

169.2. po pamokos išleidžia mokinius, atidaro langus, užgesina šviesą, užrakina klasę;

169.3. į klasę įeina pirmi ir stebi, kaip renkasi mokiniai;

169.4. kabinetuose, kuriuose kyla problemų dėl drausmės užtikrinimo ir tvarkos palaikymo, turi būti sudarytas mokinių sėdėjimo planas;

169.5. mokinius palikti be mokytojo priežiūros klasėse, kabinetuose, sporto, aktų salėse draudžiama;

169.6. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos, mokytojas informuoja socialinį pedagogą ar klasės auklėtoją;

169.7. prieš kiekvieną pamoką savo kompetencijos ribose įvertina naudojamų priemonių ir aplinkos saugumą; pastebėjus trūkumą, priemonių nenaudoja, nedelsiant apie tai informuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

169.8. ypatingų saugumo priemonių laikosi fizinio ugdymo mokytojai:

169.8.1. prieš padėdami pamoką, įsitikina, ar švarios, nešlapios ir neslidžios sporto salės grindys; ar nėra stiklo ar kitų šukių sporto aikštelėje; ar gerai įtvirtinti sporto įrenginiai (krepšinio stovai, lankai ir kt.);

169.8.2. nepalieka mokinių vienų sporto salėje, aikštelėje;

169.8.3. nedelsiant informuoja pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtus gedimus, trūkumus; esant jiems, neveda pamokos, kol gedimai, trūkumai bus pašalinti.

170. Visi gimnazijos darbuotojai apie spręstinas problemas nedelsdami informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, užpildo spręstinių problemų lentelę.

171. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už operatyvų pastebėtų

saugių mokymosi ir darbo sąlygų trūkumų pašalinimą.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

PIRMASIS SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

172. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

172.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

172.4. smurtas ir 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;

172.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje ar papildomuose susitarimuose), padaręs darbdaviui žalos;

172.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

172.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

172.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

173. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

174. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo pareigų pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

175. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. 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 darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

176. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

177. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Gimnazijos

direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

178. Gimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

179. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

180. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Gimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

181. Gimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

182. Pažeidimą tiriantis Gimnazijos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Gimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

183. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, įspėjimą apie darbo pareigų pažeidimą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

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

185. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

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

tarybos).

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

188. Su įsakymu apie įspėjimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

189. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo.

ANTRAS SKIRSNIS ŽALOS ATLYGINIMAS

190. Turtinė ar neturtinė žala atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo darbo sutarties šalys padaro žalą viena kitai, neatlikdamos arba netinkamai atlikdamos savo darbo pareigas.

191. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

192. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:

192.1. žala padaryta tyčia;

192.2. žala padaryta jo veikla turinčia nusikaltimo požymių;

192.3. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

192.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, su kuria darbuotojas yra supažindinamas;

192.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

193. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, proporcingai žalą privalo atlyginti visi darbuotojai. Kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala.

194. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius), žalą padariusios ir žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo fakto.

195. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausancio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo

užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

196. Jeigu darbdavys privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, darbdavys privalo žalą atlyginti tiek, kiek jo nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

IX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS. MOKYMAI

197. Gimnazijos vadovų ir pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas, vadovaujantis Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarka, patvirtinta Gimnazijos direktoriaus.

198. Gimnazija sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją pagal užimamą pareigybę ir kitiems gimnazijos darbuotojams.

199. Vertinant darbuotojo metų veiklą su tiesioginiu vadovu aptariamos darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo kryptys.

200. Už nepedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą gali būti apmokama iš savivaldybės lėšų, skirtų kvalifikacijos kėlimui ar patalpų nuomos lėšų.

201. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus, pedagoginiams darbuotojams – Vaikų turizmo renginių vadovų kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Kursų išlaidos gali būti apmokamos Gimnazijos kvalifikacijai skirtomis arba kitomis lėšomis.

202. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavadootojas ūkio reikalams.

203. Visi darbuotojai privalo dalyvauti kituose mokymuose, jei juos nustato LR įstatymai, Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai.

X SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. ASMENŲ PRIĖMIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

204. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Gimnazijos direktorius.

205. Viešoji informacija apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje, viešinamą informaciją suderinus su Gimnazijos direktoriumi ar jo

paskirtais atsakingais asmenimis. Skelbiant informaciją laikomasi asmens duomenų įstatymo reikalavimų.

206. Informaciją apie Gimnazijos veiklą žiniasklaidos priemonėms gali teikti direktorius arba jo įgaliotas asmuo gavęs Gimnazijos steigėjo pritarimą.

207. Gimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

208. Gimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Gimnazijos veikla.

ANTRASIS SKIRSNIS INTERESANTŲ PRIĖMIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

209. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių auklėtojai, kiti Gimnazijos darbuotojai.

210. Kiekvienais mokslo metais direktorius tvirtina pavaduotojų, socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko ir kt. pedagoginio personalo darbo laiko grafikus bei interesantų priėmimo valandas. Jos nurodomos ant kiekvieno darbuotojo kabineto durų.

211. Direktoriaus darbo laiką ir interesantų priėmimo laiką kiekvienais mokslo metais tvirtina Gimnazijos steigėjas.

212. Ginčytini ugdymo proceso organizavimo klausimai pirmiausiai aptariami su mokytoju, klasės auklėtoju, pavaduotojais ugdymui; neradus sprendimo, kreipiamasi į direktorių.

213. Mokytojai mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) priima tėvų susirinkimų ar kitu ne pamokų metu. Dėl susitikimo laiko tėvai (globėjai, rūpintojai) gali susitarti, parašydami žinutę mokytojui elektroniniame dienyne.

214. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai kitus mokyklos darbuotojus priima savo darbo laiku. laiku.

215. Mokinius Gimnazijos administracijos ir kiti Gimnazijos darbuotojai priima savo darbo laiku.

216. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

217. Piliečių ir kitų asmenų raštu pateikti prašymai, skundai registruojami raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

218. Visi raštu pateikti prašymai, skundai perduodami Gimnazijos direktoriui. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas(-ai) išnagrinėja problemą ir pateikia atsakymą interesantui raštu ne vėliau kaip per mėnesį nuo pareiškimo / skundo padavimo datos (išskyrus prašymus dėl priėmimo į Gimnaziją). Atsakymų kopijos saugomos Gimnazijos raštinėje.

219. Prašymai dėl priėmimo į Gimnaziją teikiami steigėjo nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS ATVYKSTANČIŲ Į GIMNAZIJĄ ASMENŲ REGISTRAVIMAS

220. Pašaliniai asmenys į Gimnaziją neįleidžiami.

221. Asmenys, atvykstantys pas Gimnazijos administraciją ir darbuotojus, į mokyklą įleidžiami, kai nurodo vizito tikslą ir laiką.

222. Gimnazijos direktorius, pavaduotojai, kiti darbuotojai iš anksto informuoja budėtoją apie mokinių tėvų ar kitų asmenų planuojamą atvykimą į gimnaziją.

223. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtojas apie jas nedelsiant informuoja Gimnazijos administraciją.

XI SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

224. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir priėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

225. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami tiesioginiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

226. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ir priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

227. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

228. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

229. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam

įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Gimnazijos darbuotojui.

230. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

231. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Gimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS REAGAVIMAS Į GRĖSMES AR EKSTREMALIAS SITUACIJAS

232. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

233. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

234. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Gimnazijos evakavimo planus.

235. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

236. Kilus apiplėšimo ar kitai grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Gimnazijoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Gimnazijos turtą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

237. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos darbuotojams.

238. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei kituose Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

239. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja LR Darbo kodeksas.

240. Darbuotojai su darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

241. Taisyklės siunčiamos darbuotojams elektroniniu paštu, spausdintas jų egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

242. Gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

SUDERINTA:

Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos
Tarybos (2024-07-05 protokolinis nutarimas Nr. T-11)

SUDERINTA:

Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos
Darbo tarybos (2024-07-19 protokolinis nutarimas Nr. DT-)