PATVIRTINTA

Kauno “Santaros” gimnazijos direktoriaus

2018 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V1-238-1

**KAUNO „SANTAROS“ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno „Santaros“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau –Taisyklės) – tai gimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Gimnazijos darbuotojų darbo tvarką. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti racionalų darbo laiko panaudojimą, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę, didinti darbo efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti. Darbo tvarkos taisyklės nustato darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, pagrindines darbuotojų ir Gimnazijos pareigas ir teises, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbuotojų skatinimą ir kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika, gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema, direktoriaus įsakymai. Šios Taisyklės yra privalomos visiems darbuotojams nuo darbo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.

2. Taisyklės sukonkretina LR įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja LR Darbo kodeksas bei kiti LR įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

5. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėjas, pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas ir gimnazijos direktoriaus įsakymai. Naujai priimtus mokytojus ir specialistus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina raštinės vedėjas, aptarnaujantį personalą – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

9. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas Dalyko metodinės grupės susirinkime iki vasaros atostogų.

10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę.

* 1. Mokytojai – dokumentą (pažymą arba įsakymo dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių (kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse priežastis.
  2. Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

10.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

10.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

10.5. medicininę knygelę F048/a;

10.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

10.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą).

Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.

11. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Gimnazijoje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Gimnazijos vadovą.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

1. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. duomenų atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Gimnazijai raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei pateikti nedelsiant, darbuotojas visa tai pateikia gimnazijos raštinės vedėjui ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną.

14. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

1. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Gimnazijos nuostatais, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Gimnazijos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
2. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t.y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).
3. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.
4. Su mokytojais etato sandara, t.y kontaktinės valandos, nekontaktinės valandos skirtos pasiruošti pamokoms ir nekontaktinės valandos skirtos veikloms skirtoms bendruomenei, suderinama mokytojo pareigybės aprašyme ir mokytojo krūvio paskirstymo lape. Būsimų mokslo metų etato sandara ir krūvio paskirstymas suderinamas iki liepos 1 d.
5. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo LR Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

19. Darbuotojas gimnazijos raštinės vedėjui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

20. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkiui, jam nesant, jį pavaduojančiam darbuotojui, jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

21. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas atsiskaito su direktoriaus pavaduotoju ūkiui už jam perduotas naudoti mokymo ir informacines komunikacines priemones, raštinės vedėjui pateikia perdavimo-priėmimo aktą bei atsiskaitymo su biblioteka lapelį.

22. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, darbuotojas privalo perduoti kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jam nesant - Gimnazijos vadovui, perdavimo faktą fiksuojant raštu perdavimo aktu.

1. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Gimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

1. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 8 ir 23 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
2. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą nustato Gimnazijos vadovas.
3. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, bibliotekos darbuotojams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
4. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

28. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis, įsakyme nurodant kokias konkrečias užduotis darbuotojas atliko. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

29. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, neviršijant Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

30. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams neviršijant Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

31. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Gimnazijos vadovas neviršijant Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

32. Darbuotojui prašant, raštinės vedėjas parengia pažymą apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Gimnazijos vadovas.

33. Darbuotojų darbo užmokestis mokamas vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir. kitais teisės aktais.

**IV SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

1. Darbuotojai privalo laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.
2. Gimnazija atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 21. 00 val. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko rėžimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.
3. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio yra 8 (aštuonios) val. nuo 8.00 val. iki 16.30 val. Konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal LR darbo kodekso reikalavimus darbuotojo darbo grafike nustato gimnazijos vadovas įsakymu. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.
4. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą individualų darbo grafiką, kuris sudaronas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą.
5. Dalį funkcijų, skirtų nekontaktinėms valandoms, darbuotojas gali atlikti ne darbo vietoje, suderinęs su vadovu ir prisiimdavas atsakomybę. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike
6. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko rėžimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos taip pat atsižvelgiant į Gimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.
7. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba.
8. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.
9. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
10. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas skiria mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.
11. Gimnazijoje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau;
12. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.
13. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Gimnazijos direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti iki 10 (dešimt) darbo dienų trukmės per metus nemokamų atostogų, taip pat kitas LR DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodytas nemokamas atostogos.
14. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo žodžiu apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę (fiksuojant darbuotojų išvykimo iš gimnazijos registre). Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo žodžiu apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti gimnazijos vadovo sutikimą.
15. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.
16. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.
17. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose gimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse.
18. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti el.paštu ar telefonu jo darbą kuruojantį vadovą ir/ar raštinės vedėją, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.
19. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą ir apskaitą raštinės vedėjui, ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.
20. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.
21. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščius ne vėliau kaip iki paskutinės mėnesio darbo dienos 12 val. dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (DVS) turi pateikti Biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu ir atspausdinti saugomi Gimnazijos archyve.

**V SKYRIUS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.
2. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų gegužės 1 d.
3. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku raštinės vedėjas darbuotojus supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) sega į atskirą bylą.
4. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas gimnazijos vadovui ne vėliau kaip prieš 6 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.
5. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos vadovui ne vėliau kaip prieš 6 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.
6. Pedagogai prašymą atostogoms derina su tiesioginiu vadovu iki balandžio 26 d. pasirašytinai, atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios.
7. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
8. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.
9. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje.
10. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 6 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuruojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo pavadavimo.
11. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
13. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.
14. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.
15. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena(-omis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki tos dienos(-ų) kada neatvyks į darbą.

**VI SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio pagarbos, teisingumo, orumo ir žmogaus teisių,
2. Atsakomybės, sąžiningumo, atidos principais. Visi pedagogai raštiškai pasirašydami, kad susipažino su šiomis taisyklėmis patvirtina, kad yra susipažinę ir su pedagogų etikos kodeksu, kuriuo vadovaujasi atlikdami savo darbines funkcijas.
3. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina strateginio, veiklos, ugdymo planų, mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašo susitarimus.
4. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.
5. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti 15 minučių iki savo darbo pradžios, bendrauti su mokiniais, spręsti iškilusias problemas, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje (el. dienyne mano dienynas, asmeniniame el. pašte), pasirašytinai pasiimti iš budėtojo raktą, kurį po pamokos privalo grąžinti, pasiruošti pamokai.
6. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės auklėtoją, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.
7. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs tą dieną budinčio vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.
8. Pamoka pradedama nuskambėjus skambučiui. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai III-IV klasių mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinys, parašęs darbą, gali išeiti iš klasės ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, bibliotekoje – informaciniame centre ar laisvalaikio zonoje.
9. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į kuruojantį vadovą, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).
10. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (staiga pablogėjus sveikatai ir esant kitoms svarbioms priežastims). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.
11. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta gimnazijos Ugdymo plane.
12. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.
13. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima

daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

1. Pedagogams pamokų, užsiėmimų metu dirbant su mokiniais ir būnant jame, draudžiama kabinetą užsirakinėti.
2. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus.
3. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje, per elektroninį mano dienyną, paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.
4. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės auklėtojas.
5. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal teminį ugdomosios priežiūros planą, skelbiamą gimnazijos veiklos mėnesio plane. Išimtinais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui. Apie lankymąsi pamokoje galima iš anksto susiderinti tarpusavyje.
6. Pavaduotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.
7. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o per mokinių atostogas – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.
8. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Gimnazijos teritorijoje rūkyti draudžiama. Gimnazijos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Gimnazijos bendruomenės narį (mokytojai, aptarnaujantis personalas, mokiniai, mokinių tėvai, globėjai) ar svečią privalo informuoti Gimnazijos vadovą.
9. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
10. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, arba teisės aktų nustatyta tvarka. Padarytą žalą darbuotojas atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

90. Visi gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius:

90.1. jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris;

90.2. jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą. Mokyklos budėtojas, prieš užrakindamas mokyklą, patikrina ar viskas išjungta (šviesa, kompiuteris, kopijavimo aparatas) mokytojų kambaryje.

91. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs

parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti stendus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės).

92. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga,

kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

93. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos

diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai gimnazijos darbuotojas.

94. Budėtojas darbuotojams pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus.

Duoti raktų mokiniams negalima. (išimtis, jei mokytojas raštu parašo, kad leidžiama duoti raktą mokiniui ir tai yra mokytojo atsakomybė). (Budėtojas registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

**VII SKYRIUS**

**VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS**

1. Visa gimnazijos bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką gimnazijoje.
2. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.
3. Budintis vadovas ir mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – budintis vadovas ar budėtojas.
4. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriui, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.
5. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir gimnazijos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose pertraukų metų. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budinčius mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.
6. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

**VIII SKYRIUS**

**DArbuotojŲ KVALIFIKACIJOS  tobulinimas**

1. Kvalifikacijos tobulinimo  tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos pedagogams įgyti ir

plėtoti  dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei  gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti  kvalifikacijai  tobulinti skirtas lėšas.

1. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, projektai, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.
2. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas  su gimnazijos tikslų  ir uždavinių  įgyvendinimu.
3. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek  lėšų kalendoriniais metais paskirta.
4. Pedagogams  kasmet apmokamos  trys  kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.
5. Į tą patį seminarą vyksta  ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).
6. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai atsiskaito metodinės grupės susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, po mokymų kuruojančiam vadovui pateikia  pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.
7. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.
8. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą įsivertinimo formą ir ją aptaria metodinėje grupėje, įsivertinimo pokalbyje su gimnazijos direktoriumi bei kuruojančiu vadovu, pagal poreikį pristato mokytojų tarybos posėdyje. Mokslo metų pabaigoje pedagogai profesinį tobulėjimą įrašo į Google diską.

**IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS**

Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis: žodinė padėka, rašytinė padėka, edukacinė išvyka, vienkartinė išmoka, vienkartinė premija.

1. Pedagogų skatinimo tikslai:

111.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai už brandos egzaminuose darbus įvertinti šimtukais);

111.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

111.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

111.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

112. Pedagogų skatinimo priemonės: žodinė padėka administracijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose, padėkos raštas, vienkartinė išmoka, vienkartinė premija, edukacinė kelionė. Priemokos už papildomus darbus, premijos už ypatingai svarbius gimnazijai darbus metų gale (jei yra mokos fondas), laisvų dienų suteikimas už papildomą veiklą gimnazijos labui, bilietų į teatrą dovanojimas ir kt.

113. Nominacija ,,Santaros garbė“ skiriama pedagogui už naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, aukštus mokinių pasiekimus, objektyvų mokinių vertinmą ir įdomias pamokas atlikus apklausas, kuri įteikiama gimnazijos bendruomenės renginyje „Santaros garbė“, vykstančiame gegužės mėn.

114. Atsižvelgiama skirstant darbo krūvį.

115. Teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo (teikimas Metų mokytojo nominacijai, ŠMM, savivaldybės, švietimo skyriaus padėkos raštui gauti, ir kt.).

116. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

117. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, ir gavęs raštišką gimnazijos direktorės prašymą, kuriame nurodyta paaiškinimo rašymo priežastis. nedelsdamas pateikia rašytinį paaiškinimą dėl tariamo darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Jei surinkus reikalingą medžiagą pasitvirtina, kad padarytas darbo drausmės pažeidimas ar netinkamas pareigų atlikimas, direktorius įsakymu fiksuoja darbo drausmės ar pareigų pažeidimą ir apie tai supažindina darbuotoją raštu.

118. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo drausmės ar pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas).

**X SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

119. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai. kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

120. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

121. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Gimnazijos Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-482 „Dėl incidentų darbe registravimo ir jų tyrimo“.

**XI SKYRIUS**

**GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS**

**NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

122. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, aktų sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

123. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.

124. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

125. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

126. Mokytojai, mokiniai ir kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

127. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

**XII SKYRIUS**

**KITI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI**

128. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, būtina nedelsiant pranešti Gimnazijos raštinės vedėjui arba direktoriui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

129. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia kuo skubiau pačiam arba per kitus asmenis pranešti raštinės vedėjui, Gimnazijos direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, Gimnazijoje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

130. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

**XIII SKYRIUS**

**INCIDENTŲ DARBE TYRIMŲ IR REGISTRAVIMO GIMNAZIJOJE TVARKA**

131. Incidentas tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

132. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui arba direktoriui ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.

133. Pranešti galima žodžiu, telefonu ar el. paštu. Tai gali padaryti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

134. Įvykus incidentui Gimnazijoje bus užvestas Žurnalas, kuriame bus registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytos priemonės.

135. Prieš pradedant tirti incidentą, privaloma pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

136. Vienus incidentus reikia ištirti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti Žurnale.

137. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugniai ištirti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemones panašiems atvejams išvengti.

138. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Jei panašūs įvykiai kartosis, darbdavio įgaliotas asmuo informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašiems incidentams išvengti. Atkreiptinas dėmesys, kad dažnai pasikartojantys smulkūs susižeidimai, netinkamai juos prižiūrint ar gydant (pvz., darbuotojas įsipjovė ranką, žaizdos nedezinfekavo, į žaizdą pakliuvo užkratas) vėliau gali baigtis tragiškai.

139. Įvertinti ir nuspręsti, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale, turėtų darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Gimnazijoje.

140. Gimnazijos darbuotojas apie įvykusį incidentą turėtų informuoti darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Gimnazijoje, kuris ir atliks (jeigu bus nuspręsta incidentą ištirti) incidento tyrimą.

141. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.

142. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Labai svarbu stengtis sužinoti darbuotojų nuomonę. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

143. Tiriant įvykius darbe, dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, nustatyta, kad daugiausia darbuotojų patyrė sužalojimus darbe dėl organizacinių priežasčių arba patiems darbuotojams pažeidus lokalinių teisės aktų reikalavimus. Todėl, aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:

143.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuotas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);

143.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos nelaiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.).

144. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiems įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių turėtų gauti darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Gimnazijoje ir nukentėjęs darbuotojas.

145. Būtina numatyti, kaip bus kontroliuojamas prevencijos priemonių įdiegimas. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas gimnazijoje periodiškai (kartą per tris mėnesius) turi peržiūrėti žurnale esančius įrašus, įvertinti ir apibendrinti visų incidentų rezultatus. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas gimnazijoje, informaciniuose stenduose ar kitu darbuotojams priimtinu būdu skelbia informaciją apie numatomus svarstyti klausimus ir priimtus sprendimus.

**XIV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

146. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems gimnazijos darbuotojams. Darbuotojai savo susipažinimą su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis patvirtina parašu.

147. Visi darbuotojai su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Taisyklės keičiamos ar (ir) papildomos teisės aktų nustatyta tvarka.

148. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

149. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma LR Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Kauno “Santaros” gimnazijos tarybos

2018\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. posėdžio

protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. 7-\_\_\_\_)

Kauno “Santaros” gimnazijos Darbo tarybos

201\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. posėdžio

protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. \_\_-\_\_\_\_

Su Kauno “Santaros” gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V1- 238-1, kurias sudaro 17 (septyniolika) lapų susipažinau, jas atidžiai perskaičiau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Eil. Nr.*** | ***Vardas*** | ***Pavardė*** | ***Data*** | ***Parašas*** |
|  | Asta | Karlienė |  |  |
|  | Romas | Aleksandravičius |  |  |
|  | Silvija | Asadauskienė |  |  |
|  | Elvyra | Aukščionienė |  |  |
|  | Rita | Baltrušaitienė |  |  |
|  | Eugenija | Bitkevičienė |  |  |
|  | Artūras | Bliūmas |  |  |
|  | Audrius | Budinavičius |  |  |
|  | Sada | Bukšnienė |  |  |
|  | Gintautas | Daškus |  |  |
|  | Dalia | Grėbliūnienė |  |  |
|  | Danutė | Jarmalavičienė |  |  |
|  | Raimonda | Jazukevičienė |  |  |
|  | Laimutė | Jocienė |  |  |
|  | Nivita | Jagentavičienė |  |  |
|  | Rimantė | Jankauskienė |  |  |
|  | Jolanta | Karčiauskienė |  |  |
|  | Deimantė | Karaliūtė |  |  |
|  | Indrė | Kazlauskaitė -Nefė |  |  |
|  | Kazimieras | Kondratavičius |  |  |
|  | Juozas | Kvietinskas |  |  |
|  | Verutė | Lekešienė |  |  |
|  | Edvardas | Liniovas |  |  |
|  | Violeta | Mečinskienė |  |  |
|  | Daiva | Misonienė |  |  |
|  | Jurgita | Mižutavičienė |  |  |
|  | Darius | Mulvinskas |  |  |
|  | Nida | Mulvinskienė |  |  |
|  | Gabrielė | Navikauskaitė |  |  |
|  | Daiva | Noreikaitė |  |  |
|  | Lijana | Pabilionė |  |  |
|  | Gitana | Parulienė |  |  |
|  | Silva | Poškuvienė |  |  |
|  | Rasa | Valackaitė-Pranckūnienė |  |  |
|  | Rasa | Rinkevičienė |  |  |
|  | Arvydas | Stasiukėlis |  |  |
|  | Daiva | Škelevaitė |  |  |
|  | Nomedas | Špilkovas |  |  |
|  | Vytautas | Švabauskas |  |  |
|  | Jolanta | Stankūnienė |  |  |
|  | Robertas | Tamutis |  |  |
|  | Audronė | Timofejevienė |  |  |
|  | Loreta | Trotienė |  |  |
|  | Rimutė Aurutė | Valauskienė |  |  |
|  | Ramutė | Vaznonienė |  |  |
|  | Rasa | Zigmantavičienė |  |  |
|  | Vitalija | Zujevaitė |  |  |
|  | Antanas | Žvaginis |  |  |