

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
direktoriaus 2012 m. lapkričio 14 d.
įsakymu Nr.V1-141
(Kretingos rajono Darbėnų
gimnazijos direktoriaus 2026 m.
sausio 6 d. įsakymo Nr.V1-2
redakcija)

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja: Darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitą darbą ir atleidimo iš darbo tvarka, bendrąsias darbuotojų, Gimnazijos pareigas ir teises, darbo, poilsio laiką, atostogų ir kitų papildomų laisvų dienų suteikimo tvarką, darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų nuostatas, pavedimų vykdymo ir vykdymo kontrolės nuostatas, darbuotojų skatinimo ir priemonių už darbo pareigų pažeidimus taikymo nuostatas, individualių darbo ginčų nuostatas, darbuotojų darbo laiko grafiko sudarymo ir derinimo tvarką, nuotolinio darbo gimnazijoje tvarką, periodinės kontrolės tvarką.

1. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybės aprašymas, Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės ir kiti įsakymai.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.
3. Sudarant darbo sutartį, Gimnazijos vadovas (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

1. Gimnazijos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), 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 darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

2. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).

3. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo, projektinio darbo ir kt.).

4. Gimnazija pareikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, sveikatos knygelę, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus.

5. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia Gimnazijai išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o nepilnamečiai nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą

bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą. Gimnazija gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

6. Darbuotojas neturi teisės be Gimnazijos ar jos įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

7. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

8. Gimnazija turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į kitą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais, paliekant pirmesnę vidutinį darbo užmokestį. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

9. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

III SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. Gimnazijos darbuotojai privalo:

1.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

1.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis technologinės drausmės;

1.3. vykdyti direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse ar Gimnazijos įsakymuose;

1.4. laikytis darbo etikos, konfidencialumo principų ir nepažeisti asmens duomenų reikalavimų;

1.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

1.6. pagal grafiką tikrintis sveikatą, išklausti pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių kursus.

1.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo, inventorizacijos tvarkos;

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

1.9. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

1.10. atlyginti dėl savo veiksmais padarytos tyčinės žalos Gimnazijai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, priemones ir kitą padarytą žalą;

1.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

1.12. vykdyti pareigybės aprašymų reikalavimus;

1.13. kvalifikacijos tobulinimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

1.14. esant prievolei deklaruoti privačius interesus PINREG – privačių interesų registre ir raštu informuoti darbdavį apie būtinybę nusišalinti nuo pareigų dėl privačių interesų konflikto;

1.15. pradėdamas dirbti gimnazijoje pateikti teisėto darbo su vaikais kodą gimnazijos raštinei (jeigu darbuotojas nėra pedagogų registre);

1.16. laikytis gimnazijoje nustatytos dovanų politikos.

2. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:

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

2.2. tobulinti kvalifikaciją už Gimnazijos lėšas, pagal susitarimą atsižvelgiant į turimas lėšas;

2.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

2.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

2.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

- 2.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 2.7. gauti iš Gimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 2.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Gimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais.

IV SKYRIUS GIMNAZIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

1. Gimnazija privalo:
 - 1.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 1.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 1.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 1.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 1.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
 - 1.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;
2. Gimnazija turi teisę:
 - 2.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
 - 2.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
 - 2.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 2.4. įstatymais nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Gimnazijai;
 - 2.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Gimnazijos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
 - 2.6. vertinti darbuotojus.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

1. Gimnazijoje taikoma 5 darbo dienų savaitė po 8 valandų trukmės darbo dieną. Tarp darbo savaitžių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.
2. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę, išskyrus kai įstatymų nustatyta tvarka yra taikomas sutrumpintas darbo laikas.
3. Gimnazijos darbo laikas 8.00 val. – 17.00 val., ikimokyklinio ugdymo skyrių grupių laikas derinamas pagal grupių modelius.
4. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Gimnazijos ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimas ir Darbo kodekso nuostatos.
5. Mokytojų darbo laikas:
 - 7.1. pedagoginių darbuotojų darbo laiką apibrėžia darbo grafikas, patvirtintas direktoriaus;
 - 7.2. kontaktinių valandų darbo laiką apibrėžia formalus ir neformalus švietimo pamokų, konsultacijų tvarkaraščiai, patvirtinti direktoriaus;
 - 7.3. pedagoginiai darbuotojai nemažiau kaip 30 % nekontaktinio darbo laiko privalo dirbti įstaigoje;
 - 7.4. likusį nekontaktinių valandų laiką, gali dirbti nuotoliniu būdu vadovaujantis patvirtinta nuotolinio darbo tvarka.

7.5. darbo laikas gimnazijoje ir ne darbo vietoje gali keistis pagal gimnazijos mėnesio veiklos planą ar kitus susitarimus.

8. Pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką apibrėžia darbo grafikas, patvirtintas direktoriaus;

9. Aptarnaujančio personalo darbo laiką apibrėžia darbo grafikai, patvirtinti direktoriaus.

10. Už papildomus darbus, aptarnaujančiam personalui, kurie nėra sulęgti darbo sutartyje arba einamų metų darbo krūvio suvestinėse, administracijos iniciatyva arba darbuotojų prašymu, gali būti suteiktos papildomos atostogos mokinių atostogų metu. Jeigu vairuotojams reikia dirbti pietų pertraukos valandomis, jiems sutikus yra sumuojamos išdirbtos valandos ir Jų prašymu yra suteikiamos papildomos atostogos per mokinių atostogas.

11. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS, ATOSTOGŲ IR KITŲ PAPILDOMŲ LAISVŲ DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA

1. Poilsio laiko rūšys:

1.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę:

1.1.1. pietų pertraukos trukmė – negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nustatoma darbo grafike;

1.1.2. kai kuriems darbuotojams gali būti sudaromos sąlygos pailsėti ir pavalgyti darbo vietoje.

1.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

1.3. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos).

2. Atostogos:

2.1. kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos, jos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinių atostogų grafikas, atsižvelgiant į Darbo kodekso nuostatas ir darbuotojų pageidavimus, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

2.2. tikslinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso, Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinės sutarties ir Nacionalinės kolektyvinės sutarties nustatytais tvarkomis ir kitais teisės aktais.

2.1.1.1. Tikslinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu.

2.3. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka:

2.3.1. Nemokamos atostogos su darbdavio sutikimu yra suteikiamos, jeigu darbuotojas ir administracija randa būdą dėl darbuotojo darbo funkcijų neatlygintino pavadavimo.

2.3.2. Nemokamos atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu.

2.2. Kitos papildomos laisvos dienos skiriamos Darbo kodekso, Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinės sutarties ir Nacionalinės kolektyvinės sutarties nustatytais tvarkomis ir kitais teisės aktais. Papildomos poilsio dienos (mamdieniai, tėvadieniai), profsąjungos nariams skirtos papildomos poilsio dienos suteikiamos direktoriaus rezoliucija.

3. Gimnazijoje nedaroma švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai yra numatytos papildomos veiklos gimnazijos veiklos plane ir esant darbuotojo sutikimui.

6. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

7. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

1. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Gimnazijoje yra detalizuoti Darbo apmokėjimo sistemoje.

2. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas.

VIII SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

1. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, ar kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

2. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkio dalies vedėjai vykdyto pavedimus darbuotojams perduoda tiesiogiai pagal kuruojamas sritis per el. paštą, duomenų valdymo sistemą – KONTORĄ (toliau – KONTORA), e. dieną arba žodžiu.

3. Darbuotojai jiems skirtas užduotis atlieka pagal pateiktus nurodymus.

4. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, taip pat gimnazijos direktoriaus patvirtintomis vidaus tvarkos taisyklių nuostatomis.

5. Užduotis pavedama atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis

6. Vykdytojai, gavę pavedimus, informuoja Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie galimą pavedimų nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAKYMAS

1. Darbuotojai yra skatinami darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka..

2. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

2.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

2.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, kai padaroma viena iš šių veikų:

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

2.2.2. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

2.2.3. 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;

2.2.4. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

2.2.5. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

2.2.6. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

3. Neatvykimas į darbą, be pateisinamų priežasčių, gali būti forminamas pravaikšta Darbo kodekso numatyta tvarka.

4. Už darbuotojo Gimnazijai padarytą žalą darbuotojai atlygina Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Už savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą darbuotojas atsako pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

6. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, darbuotojas atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

X SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

1. Gimnazija ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

2. Gimnazija ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei krepiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

3. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMO IR DERINIMO TVARKA

1. Darbo grafikas sudaromas pagal gimnazijos direktoriaus nustatytą darbo laiko režimą.

2. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko Darbo kodekso nuostatų reikalavimai.

3. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Kai dėl objektyvių darbo ypatumų darbuotojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

4. Darbuotojo darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike nurodoma pažymint tik bendras nuotolinio darbo laiko valandas. Ji apskaičiuojama vadovaujantis Nuotolinio darbo gimnazijoje nustatyta tvarka

5. Darbuotojams, kuriems taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius, darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas.

6. Darbuotojams, kuriems taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas, darbo grafikas sudaromas, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis. Apskaitinis laikotarpis negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Darbo grafiką sudarantis darbuotojas turi sudaryti darbo grafiką taip, kad kiek įmanoma tolygiau būtų paskirstytas darbuotojų darbo laikas per apskaitinį laikotarpį.

7. Darbuotojai, kurie dirba pagal lankstų darbo grafiką, nustatomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje. Nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš, tarp ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų ir darbo grafike nenurodomos. Pamokų tvarkaraštis ir kitos direktoriaus nustatytos valandos, kuriomis mokytojas privalo dirbti darbovietėje, gali būti prilyginami mokytojo, dirbančio pagal lankstų darbo grafiką, fiksuotoms darbo dienos valandoms.

8. Darbo grafiką darbuotojams (išskyrus, direktoriaus pavaduotojus, ūkio dalies, raštinės vedėjus, vyr. buhalterį, bibliotekos darbuotojus ir pagalbos specialistus) rengia ir jį pasirašo direktoriaus paskirtas, darbuotoją kuruojantis vadovas. Darbo grafiką tvirtina įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

9. Darbo grafiką direktoriaus pavaduotojai, ūkio dalies, raštinės vedėjais, vyr. buhalteris, bibliotekos darbuotojai ir pagalbos specialistai rengia ir jį pasirašo patys. Darbo grafiką tvirtina įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

10. Darbuotojams darbo grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir jeigu per 2 darbo dienas darbuotojas nepareiškia pastabų, darbo grafikas yra tvirtinamas.

11. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

XII SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO GIMNAZIJOJE TVARKA

1. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas dalį jam priskirtų darbo funkcijų ir dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje.

2. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.

3. Nuotolinio darbo metu darbuotojas pats atsako už darbų saugą.

4. Pedagoginiai darbuotojai nuotoliniu būdu gali ruošti ugdomajai veiklai ar pamokoms, taip pat taisyti mokinių darbus ir atlikti dalį veiklų bendruomenei. Jeigu mokytojas, nuolat atvyksta į pamokas nepasiruošęs (pvz. neatsikopijavęs užduočių) arba per terminą, kuris nustatytas gimnazijos vertinimo tvarkoje nesurašo į e. dienyne mokinių įvertinimus už kontrolinius ar kitus rašto darbus, susitarimas dėl nuotolinio darbo gali būti atšauktas.

5. Pedagoginiai darbuotojai nemažiau kaip 30 % nekontaktinio darbo laiko privalo dirbti įstaigoje. Likusį nekontaktinių valandų laiką, gali dirbti nuotoliniu būdu.

6. Nuotolinį darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

XIII SKYRIUS PERIODINĖS KONTROLĖS TVARKA

1. Gimnazijoje periodinę kontrolę vykdo direktorius, arba jo įgalioti asmenys.

2. Privačių interesų deklaravimo kontrolė:

2.1. gimnazijos dokumentų valdymo specialistas informuoja priimamus ir/ar skiriamus asmenis bei asmenis, kuriems privačius interesus privalu deklaruoti kitais pagrindais (deklaruojančio asmens statusą turinčius asmenis):

2.1.1. apie pareigą pateikti privačių interesų deklaraciją (PINREG – privačių interesų registre) priėmimo, skyrimo į pareigas ar deklaruojančio asmens statuso įgijimo metu;

2.1.2. apie pareigą raštu informuoti darbdavį apie galimus interesų konfliktus atliekant pareigas ir apie būtinybę nusišalinti nuo pareigų atlikimo jeigu gresia privačių interesų konfliktas.

2.2. direktorius ne rečiau kaip du kartus metuose (sausio ir rugsėjo mėnesiais), ar metų eigoje, priimant naują darbuotoją, kuris privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus patikrina, ar visi darbuotojai, kuriems pagal įstatymą privaloma deklaruoti yra pateikę deklaracijas PINREG.

3. Teisėto darbo su vaikais kodo (QR) pateikimo, galiojimo kontrolė (įgaliotas gimnazijos dokumentų valdymo specialistas):

3.1. dokumentų valdymo specialistas, priimant į darbą darbuotoją pareikalauja iš jo pateikti QR kodą, jį patikrina Informatikos ir ryšių departamento elektroninių paslaugų portale (toliau – Portalas) adresu <https://epaslaugos.ird.lt> ir fiksuoja kodų tikrinimo el. žurnale (pridedama), kuris saugomas Dokumentų valdymo specialisto kompiuteryje 1 metus;

3.2. Kasmet, iki balandžio 30 d., dokumentų valdymo specialistas patikrina visų Gimnazijos darbuotojų QR kodo galiojimą ir, jei yra negaliojančių QR kodų, apie tai informuoja Gimnazijos direktorių; patikrinus darbuotojų, QR kodo galiojimą, suformuojamas excel dokumentas, kuris registruojamas QR kodų tikrinimo žurnale ir saugomas 1 metus (iki kito excel dokumento suformavimo).

3.3. Dokumentų valdymo specialistas prieš asmenims, kurie pasitelkiami teikti paslaugas, ketina savanoriauti, atlikti praktiką ar stažuotis Gimnazijoje (toliau – asmenys, nedirbantys Gimnazijoje), pradedant veiklą gimnazijoje, tikrina asmenų, fiksuoja QR kodų tikrinimo el. žurnale. Patikrinus asmenų nedirbančių Gimnazijoje QR kodo galiojimą, rezultatus fiksuoja QR kodų tikrinimo žurnale;

3.4. Nustačius, kad Gimnazijos darbuotojo ir asmens nedirbančio Gimnazijoje QR kodas negalioja, Dokumentų valdymo specialistas apie tai iš karto informuoja Gimnazijos direktorių.

4. Privalomo sveikatos tikrinimo kontrolė:

4.1. dokumentų valdymo specialistas, priimant į darbą darbuotoją pareikalauja iš jo pateikti Privalomo sveikatos tikrinimo knygelę, kurioje yra visi įrašai leidžiantys dirbti;

4.2. ūkio vadovas sudaro darbuotojų privalomo sveikatos tikrinimo grafiką (vieną kartą metuose) ir prieš mėnesį informuoja darbuotoją apie jam privalomą tikrinimąsi;

4.3. jeigu darbuotojas laiku nepasitikrina sveikatos, ūkio dalies vedėjas informuoja direktorių.

5. Privalomo higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos kursų kontrolė:

5.1. dokumentų valdymo specialistas, priimant į darbą darbuotoją pareikalauja iš jo pateikti higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos kursų pažymėjimus (pagal pareigybes);

5.2. ūkio vadovas atsakingas, kad visi darbuotojai pagal pareigybes ir periodiškumą būtų išklause privalomo higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos kursus;

5.3. jeigu darbuotojas laiku neišklauso kursų, ūkio vadovas informuoja direktorių.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus gimnazijos profesinę organizaciją ar kitus darbuotojų atstovus ir suderinus su jais.

3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
darbo tvarkos taisyklių
priedas

**KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ IR
ASMENŲ, NEDIRBANČIŲ GIMNAZIJOJE, QR KODŲ GALIOJIMO TIKRINIMO
ŽURNALAS**

Pradėtas pildyti:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė/exel lentelė	QR kodo tikrinimo data
1.		
2.		
3.		
4.		
