**ŠAKIŲ RAJONO GRIŠKABŪDŽIO GIMNAZIJA**

**(kodas 190820757)**

 PATVIRTINTA:

 Gimnazijos direktoriaus

 2017m. rugpjūčio 21d.

 įsakymas Nr.V1-112

### DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. **BENDROJI DALIS**
2. Griškabūdžio gimnazijos darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja bendrą gimnazijos darbo tvarką.
3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, saugos darbe instrukcijos, šios taisyklės.
5. Griškabūdžio gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš gimnazijos direktoriaus patvirtinimą, derinami su Gimnazijos taryba. Darbuotojų atstovui pritarus pakeitimams ir gimnazijos direktoriui patvirtinus naująsias darbo tvarkos taisykles, jos paskelbiamos viešai. Po taisyklių paskelbimo gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus, sudarant su jais darbo sutartis, su Darbo tvarkos taisyklėmis, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų kontrolės darbo vietoje tvarka.
6. Griškabūdžio gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo supažindina darbuotojus su Griškabūdžio gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

**II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS**

1. Darbo laikas - kalendorinio laiko dalis, kurią darbuotojas, laikydamasis numatytos vidaus tvarkos privalo dirbti jam pavestą darbą, vykdyti savo pareigas (darbines funkcijas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.
2. Normali darbuotojų darbo trukmė gimnazijoje yra 40 valandų per savaitę. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per septynias dienas negali viršyti 60 valandų. Pedagoginio personalo 36 valandos per savaitę.
3. Darbuotojai privalo dirbti pagal gimnazijoje patvirtintą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.
4. Švenčių dienų išvakarėse darbo diena trumpinama viena valanda.
5. Griškabūdžio gimnazijos nedirbama švenčių dienomis.
6. Atskiroms darbuotojų grupėms esant būtinybei taikoma suminė darbo apskaita. Suminė darbo laiko apskaita įvedama tik suderinus su darbuotojų atstovais ar darbuotojų patikėtiniu. Darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita:
7. Darbuotojai, dirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą su konkrečiu darbo grafiku supažindinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas.
8. Darbuotojai, palikdami gimnaziją darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo administraciją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti administracijos sutikimą.
9. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai per 30 min. turi informuoti administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti jų pavedimu ir kiti asmenys.
10. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės norminiais dokumentais, nustatomos atskiru direktoriaus įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę. Specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.
11. Darbuotojams poilsio laikas ir atostogos nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atostogų suteikimo ir apmokėjimo už jas tvarką.
12. Gimnazijos darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažiau nei 10 darbo dienų.

**III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

1. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.
2. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti.
3. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiai tvarkai.
4. Darbo sutartis sudaroma raštu, dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu darbo sutarties šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka gimnazijai. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu.
5. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbovietės, darbo funkcijų, t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų, ir apmokėjimo už darbą. Sulygta darbo funkcija apibrėžiama pareiginiuose nuostatuose, veiklos aprašyme arba pačioje sutartyje.
6. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (jei tokį turi), sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, įrodantį darbuotojo tinkamumą dirbti nurodytomis sąlygomis, vairuotojo pažymėjimą (vairuojantiems bendrovės ar savo transportą pagal panaudos sutartį), kitus įstatymuose numatytus dokumentus.
7. Darbuotojai, turintys darbingumo apribojimų, privalo pateikti darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus.
8. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, darbuotojas turi pateikti išsimokslinimą, profesinį pasirengimą liudijantį dokumentą,
9. Darbinantis nepilnamečiui nuo keturiolikos iki šešiolikos metų, pateikiamas gimimo liudijimas, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštiškas sutikimas bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimas, o mokslo metų laikotarpiu – mokyklos, kurioje nepilnametis mokosi, raštiškas sutikimas.
10. Gimnazijos direktorius turi teisę reikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.
11. Darbuotojas privalo pradėti dirbti sutartyje sutartą darbo dieną. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas ne ilgesnis nei 3 mėnesių išbandymas. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.
12. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik susipažinęs su darbo sąlygomis, darbo tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Pradėjusiam dirbti Griškabūdžio gimnazijoje darbuotojui parodoma jo darbo vieta, darbuotojas supažindinamas su gimnazijos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
13. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas tik esant rašytiniam darbuotojo sutikimui. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per gimnazijos direktoriaus nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės šio darbo kodekso  nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo gimnazijos direktorius gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.
14. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, atleidimo iš darbo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas.
15. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu ir padaromas įrašas darbo sutartyje.
16. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Gimnazijos direktorius privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip, ar gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.
17. Darbuotojui pageidaujant, gimnazijos direketorius privalo išduoti jam pažymą apie darbą toje darbo vietoje, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką), atleidimo iš darbo priežastis.
18. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą gimnazijai priklausantį turtą.

**IV. DARBO APMOKĖJIMAS**

1. Darbo užmokestis tai atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, Griškabūdžio gimnazijos veiklos rezultatų bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje. Konkrečios darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai (minimalus ir maksimalus), profesijų ir pareigų tarifiniai ir kvalifikaciniai reikalavimai, darbo normos, papildomo apmokėjimo (priedų, priemokų, premijų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka, nustatomi darbo sutartyse arba darbo apmokėjimo tvarkoje.
2. Visiems darbuotojams garantuojamas darbo sutartyse (ar kituose darbo teisės normose) numatytas bazinis darbo užmokestis, kuris turi būti ne mažesnis kaip minimalus darbo užmokestis (MMA), nustatytas LR vyriausybės.
3. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.
4. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
5. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, taip pat už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
6. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
7. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti atitinkamai iš 40 ir 41 punktuose nustatytų dydžių, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
8. Už vadovaujančių darbuotojų darbą poilsio dieną, švenčių dieną, darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.
9. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas − kartą per mėnesį.

**V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

1. Tam, kad Griškabūdžio gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Griškabūdžio gimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
2. Darbuotojų darbo vietose ir Griškabūdžio gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitų nustatytų reikalavimų.
3. Griškabūdžio gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje draudžiama rūkyti.
4. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, gimnazijos direktorius tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio.
5. Gimnazijos direktorius neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti turi teisę naudoti technines priemones (alkotesterius), jei šios priemonės atitinka nustatytus metrologinius reikalavimus.
6. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
7. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Griškabūdžio gimnazijoje, nebūtų palikti vieni be priežiūros.
8. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Griškabūdžio gimnazijos išteklius.
9. Griškabūdžio gimnazijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Internetine prieiga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
10. Apie darbuotojų asmens duomenų rinkimą, jų apdorojimą yra išdėstoma Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.
11. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Griškabūdžio gimnazijoje, išskyrus į Griškabūdžio gimnaziją komandiruotus asmenis bei praktiką atliekančius asmenis, naudotis Griškabūdžio gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
12. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.
13. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
14. Griškabūdžio gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Griškabūdžio gimnaziją.
15. Griškabūdžio gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, gimnazijos mokiniais, jų tėvais, lankytojais ir kitais asmenimis.
16. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
17. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.
18. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Griškabūdžio gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.
19. Visi darbuotojai privalo vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų.
20. Darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui, privalo mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę.
21. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo pareigų pažeidimus.
22. Darbuotojai turi vykdyti teisėtus direktoriaus ir jo įgaliotų asmenų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
23. Darbuotojas privalo laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku gimnazijos direktoriaus ir jo įgaliotų asmenų nurodymus).
24. Norėdami po darbo valandų pasilikti darbo vietoje, darbuotojai turi gauti raštišką direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.
25. Darbuotojai privalo tikrintis sveikatą pagal Griškabūdžio gimnazijos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką.
26. Informaciją, kurios reikalauja Griškabūdžio gimnazijos direktorius, darbuotojai privalo pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai.
27. Atsakyti į elektroninius laiškus, užklausimus telefonu privaloma ne vėliau kaip sekančią dieną po užklausimo ar elektroninio laiško gavimo.
28. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Griškabūdžio gimnazijos direktoriui.
29. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Griškabūdžio gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie kiekvieną nekasdieninį, su Griškabūdžio gimnazijos veikla susijusį įvykį.
30. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, ar sveikatos būklei, turinčiai įtakos esamam darbui ), darbuotojas privalo per dvi darbo dienas informuoti Griškabūdžio gimnazijos administraciją.
31. Darbuotojai privalo:
	1. laikytis Kelių eismo taisyklių;
	2. saugoti Griškabūdžio gimnazijos turtą.
32. Griškabūdžio gimnazijoje dirbantiesiems draudžiama:
	1. be tiesioginio direktoriaus žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;
	2. naikinti dokumentus, negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;
	3. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją Griškabūdžio gimnazijos direktoriui, bendradarbiams, mokiniams, jų tėvams, lankytojams;
	4. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;
	5. vėluoti į susitikimus su darbuotojais, direktoriumi, mokiniais, jų tėvais;
	6. ginčytis su mokiniais, jų tėvais, kitais gimnazijos lankytojais;
	7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais;
	8. iš Griškabūdžio gimnazijos patalpų išsinešti gimnazijai priklausančius daiktus, dokumentus, laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su Griškabūdžio gimnazijos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
	9. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą;
	10. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be Griškabūdžio gimnazijos direktoriaus ar įgalioto asmens leidimo;
	11. prie pašalinių asmenų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti direktoriaus sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis.
33. Dirbantieji turi teisę:
	1. sužinoti iš gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
	2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
	3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

**VI. ŽALOS ATLYGINIMAS**

1. Turtinė ar neturtinė žala atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo gimnazija ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdami arba netinkamai atlikdami savo įsipareigojimus.
2. 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, išskyrus LR galiojančių teisės aktų numatytus atvejus.
3. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:
	1. žala padaryta tyčia;
	2. žala padaryta jo nusikalstama veika ir yra įsiteisėjęs teismo apkaltinamasis nuosprendis dėl nusikalstamos veikos padarymo;
	3. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;
	4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją (pateiktą konfidencialios informacijos sąraše;
	5. gimnazijai padaryta neturtinė žala.
4. 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.
5. 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 patyrusios ir patyrusios darbo sutarties šalių kaltės laipsnį ir jų veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo fakto.
6. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio gimnazijos direktoriaus rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Gimnazijos direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

**VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

1. Griškabūdžio gimnazijos darbuotojai privalo:
	1. nuolat kelti savo kvalifikaciją;
	2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;
	3. dalyvauti Griškabūdžio gimnazijos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.
2. Darbuotojai, dalyvavę mokymo seminaruose už gimnazijos ribų, pateikia Griškabūdžio gimnazijos direktoriui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą.
3. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės turi atlyginti Griškabūdžio gimnazijos turėtas mokymosi išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus iki darbo sutarties pasibaigimo. Į mokymo išlaidas komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės, maitinimas) įskaičiuojamos tik tuo atveju, jei darbuotojas ir gimnazijos direktorius buvo iš anksto raštu susitarę dėl komandiruotės išlaidų įtraukimo į mokymo išlaidas.

**VIII. KOMANDIRUOTĖS**

1. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.
2. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Griškabūdžio gimnazijos direktoriaus įsakymu.
3. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu yra kompensuojamos.
4. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia gimnazijos buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.
5. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

**X. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

1. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsiant būtina pranešti Griškabūdžio gimnazijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.
2. Kilus gaisrui, reikia iškviesti 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 Griškabūdžio gimnazijos direktoriaus įgaliotą asmenį.
3. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Griškabūdžio gimnazijos direktoriaus įgaliotą asmenį.
4. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Griškabūdžio gimnazijoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Griškabūdžio gimnazijos turtą.

**XI. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS**

1. Už pavyzdingą pareigų atlikimą, gerą ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe, taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemones:
	1. pagyrimas,
	2. padėka,
	3. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose ir t. t.,
	4. paaukštinimas pareigose.

**XII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ PASEKMĖS**

1. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo užduočių nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, **taip pat, darbo saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas.** Darbo pareigų pažeidimais laikoma:
	1. pavėlavimas (išėjimas) į (iš) darbą (o) be gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo;
	2. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
	3. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
	4. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
	5. elektroninių ryšių, programinės įrangos, biuro įrangos naudojimas asmeniniais tikslais.
	6. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
	7. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
	8. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
	9. netvarka darbo vietoje;
	10. nerūpestingumas, dėl ko gali būti sugadintas Griškabūdžio gimnazijos turtas;
	11. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;
	12. mokinių ignoravimas;
	13. pareigybės aprašymų nesilaikymas;
	14. šių taisyklių nesilaikymas.
2. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:
	1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
	2. necenzūrinių žodžių vartojimas Griškabūdžio gimnazijos darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
	3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi (darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kurio metu jie tikrinasi sveikatą, nemokamas darbo užmokestis);
	4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir otumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
	5. tyčia padaryta turtinė žala gimnazijai ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
	6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
	7. darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
	8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
3. Vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba du vienodi darbo pareigų pažeidimai per 12 mėn. laikotarpį gali sąlygoti darbo sutarties nutraukimą ir darbuotojo atleidimą iš darbo be įspėjimo. Taip pat, pareigų pažeidimas gali sukelti gimnazijai turtinę ir neturtinę žalą, kurią darbuotojas privalo atlyginti darbo tvarkos taisyklių VI skyriuje nurodyta tvarka.
4. Tirdamas darbo pareigų pažeidimą, gimnazijos direktorius turi įvertinti pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.
5. Gimnazijos direktorius, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį darbo užmokestį.

**XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Griškabūdžio gimnazijos darbuotojams.
2. Griškabūdžio gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

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

SUDERINTA: Gimnazijos tarybos 2017-08-21 protokolas Nr.3