

ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Gimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia bendruosius darbo santykių principus. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbo ir poilsio laiko, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimus, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Gimnazija yra Švenčionių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

4. Taisyklės tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba ir darbuotojų atstovais.

5. Taisyklės įsigalioja jų patvirtinimo dieną ir yra taikomos bei privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

6. Su Taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Naujai priimtas Gimnazijos darbuotojas su Taisyklėmis supažindinimas pasirašytinai jo pirmą darbo dieną. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklapyje. Už Taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

7. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

8. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

8.1. mokytojas – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas, įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

8.2. vadovas – direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ir ūkiui, kurio pagrindinės pareigos yra gimnazijos veiklos administravimas paskirtų kompetencijų ribose;

8.3. darbuotojas – gimnazijoje dirbantis bendruomenės narys;

8.4. konfidenciali informacija – tai informacija, susijusi su asmens ar Gimnazijos konfidencialiais (asmeniniais, neskelbtiniais) duomenimis, atitinkanti žemiau nurodytus kriterijus, kuriuos, neturėdamas tam teisėto pagrindo, sužino darbuotojas:

8.4.1. darbdavio ir darbuotojo atlyginimai;

8.4.2. darbo sutarties sąlygos;

8.4.3. asmeniniai darbdavio ar darbuotojų, mokinių ir jų tėvų duomenys;

8.4.4. gimnazijos sutarčių su kitais juridiniais asmenimis turinys;

8.4.5. informacija apie gimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, jos kodus;

8.4.6. informacija, vidaus dokumentai, kurią gimnazijos vadovai įvardija kaip konfidencialią;

8.4.7. kompiuterinės informacijos apsaugos sistema, gimnazijos internetinio tinklapio administratoriaus, mokytojų, gimnazijos vadovų prisijungimo prie elektroninio dienyno kodai.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Gimnazijos direktorių skiria ir atleidžia Gimnazijos steigėjas – Švenčionių rajono savivaldybės taryba.

10. Naujai į darbą priimamam darbuotojui organizuojama atranka. Pedagoginių darbuotojų atranka vykdoma pagal Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašą (aktualią redakciją).

11. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir nutraukia Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Naujai priimamas darbuotojas gimnazijos raštinėje pateikia:

11.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus (jei tokie dokumentai išduoti užsienio kalba, pateikiamas ir patvirtintas jų vertimas į lietuvių kalbą);

11.4. vieną nuotrauką (3×4), medicininę knygelę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

11.5. darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus, jei naujai priimamas darbuotojas turi negalią (neprivaloma).

12. Darbuotojo priėmimas į darbą derinamas su Gimnazijos darbuotojų atstovais. Gimnazijos vadovas negali priimti naujo dalyko mokytojo ir su juo sudaryti terminuotos darbo sutarties, jei kolektyve dirba to dalyko specialistas, turintis nepilną darbo krūvį. Nuostata negalioja, jei pats darbuotojas atsisako turėti pilną darbo krūvį.

13. Naujai priimamas darbuotojas raštu pateikia tikslius asmeninius ir kontaktinius duomenis:

13.1. deklaruotos/faktinės gyvenamosios vietos adresą;

13.2. asmeninio mobiliojo ryšio telefono numerį;

13.3. elektroninio pašto adresą;

13.4. asmeninės sąskaitos rekvizitus.

14. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (vaiko gimimo, išsilavinimo, gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pateikimą gimnazijos įgaliotam raštinės darbuotojui. Pasikeitus kontaktiniams ir/ar asmeniniams duomenims, darbuotojas juos privalo raštu pateikti per 3 (tris) darbo dienas Gimnazijos raštinės darbuotojui.

15. Naujai priimtas darbuotojas dirbti pradeda kitą darbo dieną po sutarties pasirašymo arba įsakyme dėl priėmimo į darbą nurodytą dieną. Su įsakymu dėl priėmimo į darbą, Darbuotojų darbo saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos instrukcijomis ir kt. darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Vienas sutarties egzempliorius lieka Gimnazijoje, kitas atitenka darbuotojui.

16. Darbuotojas, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, žymoje rašo susipažinimą patvirtinančius žodžius „Susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

17. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Asmeninė (konfidenciali) darbuotojo informacija (duomenys) kitoms institucijoms gali būti teikiama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka arba esant darbuotojo raštiškam sutikimui.

18. Priimamam darbuotojui formuojama darbuotojo asmens byla, kurioje yra įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, prašymas dėl priėmimo į darbą, įsakymo apie priėmimą į darbą kopija, pareigybės aprašymas, kiti dokumentai. Darbuotojo asmens byla reguliariai papildoma kitais su darbuotojo darbu susijusiais dokumentais, kol nutrūksta darbo santykiai (pasibaigia, nutraukiama darbo sutartis ar darbuotojas atleidžiamas iš darbo). Nutrūkus darbo santykiams, asmens byla

nustatyta tvarka perduodama saugoti į Gimnazijos archyvą. Darbuotojų asmens bylos saugomos vadovaujantis bylų (dokumentų) saugojimo terminais, nurodytais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymuose, Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos archyvų departamento, Gimnazijos dokumentacijos planuose.

19. Darbo sutartis įregistruojama Darbo sutarčių registre (DS).

20. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais:

20.1. darbuotojo prašymu;

20.2. darbuotojo atliekama darbo funkcija tampa perteklinė;

20.3. už pareigybės aprašyme nustatytų darbinių funkcijų neatlikimą/aplaidų atlikimą;

20.4. darbuotojas neatlieka darbo funkcijų pagal darbo sutartį ir pareigybės aprašymą;

20.5. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, keisti darbo režimą ar vietą;

20.6. darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

21. Darbuotojas Gimnazijos raštinės atsakingam darbuotojui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo. Darbuotojo prašymas registruojamas raštinėje gavimo dieną.

22. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir/ar vaiko priežiūros atostogų darbuotojas perduoda tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaito už jam patikėtas materialines vertybes: grąžina jam priklausantį inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos.

23. Nutrūkus darbuotojo ir Gimnazijos darbo santykiams, ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą informaciją (sutarčių, sutikimų, prašymų formas, protokolų elektroninius variantus, gimnazijos planavimo dokumentus, tvarkaraščio sistemą ir kt.) darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui (perduoda Perdavimo aktu).

24. Darbuotojo atleidimo iš darbo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, panaikinama darbuotojo vardu registruota prieiga prie Gimnazijoje naudojamų informacinių sistemų (tinklų). Gimnazijos direktoriaus pavedimu prieigą panaikina Gimnazijos direktoriaus įgaliotas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

25. Apmokėjimas už darbą yra vykdomas pagal Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo aprašą.

26. Darbo užmokestis, apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokesčio išmokėjimo terminai numatyti darbo sutartyse: darbo užmokesčio pirma dalis (avansas) išmokamas mėnesio 21–27 dienomis, antra dalis – kito mėnesio 6–12 dienomis. Darbo užmokestis yra išmokamas pervedant pinigus į asmenines sąskaitas darbuotojų nurodytuose bankuose. Esant pakankamai asignavimų, darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį išmokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis už mėnesį gali būti mokamas vieną kartą – kito mėnesio 6–12 dienomis.

27. B ir C lygio darbuotojams ir direktoriaus pavaduotojams ugdymui 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 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius įsakymu nustato Gimnazijos direktorius.

28. Gimnazijos mokytojams pagal etatinio apmokėjimo tvarką už pasiruošimą dalykų ir dalykų modulių pamokoms ir sąsiuvinių taisymą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skiriama pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

29. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, labai gerai įvertinus Gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Neturint pakankamai lėšų, darbuotojas skatinamas padėkos raštu.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS IR DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS

30. Darbuotojai privalo laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

31. Visiems darbuotojams, išskyrus mokytojus (jeigu darbo sutartyje nenumatytos kitokios darbo trukmės sąlygos), nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laikas, kuris derinamas su darbuotoju, darbuotojų atstovais, ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas darbo dienomis – nuo 30 min. trukmės, mokytojų – mokinių pietų pertraukos, laisvų pamokų metu.

32. Mokytojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį, kuris derinamas su gimnazijos darbuotojų atstovais, ir darbo grafiką.

33. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

34. Valstybės nustatytais švenčių ir poilsio dienomis Gimnazija nedirba. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba viena valanda trumpiau. Darbuotojų, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

35. Pamokų trukmė gali būti trumpinama pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą konkrečios dienos pamokų laiką.

36. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Gimnazijos direktorius, jeigu yra galimybė, gali suteikti nemokamas atostogas.

37. Jeigu darbuotojui reikia palikti darbo vietą darbo tikslais, jis privalo apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti direktorių, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

38. Mokinių atostogų metu mokytojai, kiti darbuotojai, administracija tobulina kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą. Mokinių atostogų metu darbas gali būti organizuojamas ne Gimnazijoje. Kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

39. Pedagogas privalo dalyvauti Pedagogų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Apie nedalyvavimą dėl objektyvių priežasčių privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia jų nuo pareigos sužinoti posėdžio metu pateiktą informaciją.

40. Pedagogas esant galimybei turi dalyvauti svarbiausiuose gimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse.

41. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo kuo skubiau žodžiu informuoti raštinės vedėją: nurodyti 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 suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmą nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik Gimnazijos direktoriui, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui.

42. Informaciją gavęs administracijos darbuotojas (atsakingas už tvarkaraščius direktoriaus pavaduotojas ugdymui) užtikrina pakeitimus, organizuoja ugdomųjų veiklų, budėjimo pavadavimą.

43. Jei darbuotojas planuoja nebūti darbe (išvyksta į seminarą, konferenciją, mokinių lydi į konkursą, olimpiadą, varžybas ir pan.), prašymą dėl neatvykimo į darbą suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuruojančiu ugdomųjų veiklų tvarkaraščius, arba direktoriaus pavaduotoju ūkiui (parašo prašyme „SUDERINTA“, pasirašo) pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) dienas iki išvykimo (ypatingu atveju – prieš pamoką). Kartu su prašymu pateikiamas išvykimo pagrindas (išskvietimas, kitos įstaigos veiklos planas, jo plano dalis ar pan.).

44. Mokytojui nesant darbe, jo pamokas pavaduoja kitas mokytojas jam sutikus.

45. Pagal mokytojų etatinio apmokėjimo tvarką vaduojančiam darbuotojui apmokama pagal veiklos sudėtingumą.

46. Pavaduojantis mokytojas veda pamoką, užsiėmimą, atlieka kitas funkcijas: budi pertraukų metų pagal vaduojamo mokytojo budėjimo grafiką, pateikia reikiamas ataskaitas, pildo elektroninį dienyną. Vaduojantis klasės vadovas atlieka visas klasės vadovui priskirtas veiklas.

47. Apie planuojamą grįžimo po ligos į darbą laiką darbuotojas informuoja Gimnazijos raštinės vedėją ne vėliau kaip likus vienai dienai iki grįžimo į darbą dienos.

48. Darbuotojas išleidžiamas iš darbo įgyvendinti rinkimų teisės; pakviestas į ikiteisminio tyrimo įstaigas, į prokuratūrą ir teismą liudytoju, nukentėjusiuoju, specialistu, vertėju ar kviestiniu, asociacijos arba darbuotojų kolektyvo atstovu; atlikti donoro pareigų ir kitais įstatymų nustatytais atvejais, pranešus darbdaviui ir/ar pateikus patvirtinančius dokumentus ir kt.

49. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis privalo nedelsdamas apie tai informuoti Gimnazijos raštinės vedėją, kuri informaciją perduos Gimnazijos direktoriui ir už tvarkaraščio sudarymą atsakingam darbuotojui.

50. Už ūkio dalies darbuotojų Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

51. Už pedagoginių darbuotojų Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

52. Direktoriaus ir atsakingų už Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą pasirašyti Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai Gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkančiam Švenčionių rajono Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyriaus darbuotojui turi būti pateikti ne vėliau kaip kiekvieno einamojo mėnesio 26–29 dienomis.

V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

53. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

54. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu (informacija įsakymui pateikiama iki einamųjų metų balandžio 1 dienos).

55. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku atsakingas raštinės asmuo darbuotojus supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) sega į atskirą bylą.

56. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas gavus motyvuotą darbuotojo prašymą. Prašymas dėl atostogų grafiko turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki atostogų pradžios.

57. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos tik mokinių atostogų metu ir laikotarpiu, kai mokytojai tuo metu neturi kontaktinių valandų (metodinė diena, Gimnazijoje paskelbtas karantinas ar pan.). Išimtiniais atvejais (artimojo slauga, kitos svarbios priežastys), gavus motyvuotą mokytojo prašymą, atostogos mokytojui gali būti suteikiamos ir ne mokinių atostogų metu.

58. Darbuotojas turi teisę kasmetinių atostogų eiti dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų.

59. Už pirmuosius darbo metus atostogos darbuotojams (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

60. Pedagogams pirmais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada jie pradėjo dirbti Gimnazijoje.

61. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

63. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopos), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

64. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiami tik Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais.

65. Darbuotojas, įstatymų nustatyta tvarka turintis teisę į papildomą nedarbo dieną (-as), suderinęs su jo darbą kuruojančiu vadovu, prašymą suteikti papildomą nedarbo dieną direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 (tris) dienas iki prašomos suteikti nedarbo dienos (-ų).

66. Direktorius įsakymu, esant raštiškam darbuotojo sutikimui, darbuotoją galima atšaukti iš atostogų.

VI SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

67. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas ir atestacija vykdomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos tikslus, turimus asignavimus.

68. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas ir skatinti Gimnazijos darbuotojus ugdyti kompetencijas ir užtikrinti ugdymo ir darbo veiksmingumą, motyvuoti darbuotojus, suteikiant galimybes saviraiškai, sudaryti sąlygas Gimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti profesines, dalykines, metodines kompetencijas, vykdyti gerosios darbo patirties sklaidą. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

69. Siekdamas tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

70. Per finansinius metus vienam pedagogui apmokama iki 5 (penkių), kitiems darbuotojams – 1–3 (vienos–trijų) dienų kvalifikacijos tobulinimo išlaidų. Iš mokinio krepšelio apmokama, kai mokymus organizuoja akredituota kvalifikacijos tobulinimo įstaiga. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas.

71. Rekomenduojama į tą patį seminarą vykti ne daugiau kaip dviem pedagogams (komandai, jei yra tokie reikalavimai), išskyrus tuos atvejus, kai kvalifikacijos tobulinimo renginys organizuojamas Gimnazijoje.

72. Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už kvalifikacijos tobulinimą Gimnazijoje, kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atlieka kvalifikacijos tobulinimo poreikių tyrimą ir pateikia svarstyti Gimnazijos metodinei tarybai.

73. Įgyvendinant Gimnazijos veiklos tikslus per metus Gimnazijoje rengiami 1–3 bendri seminarai, aktualūs daugumai Gimnazijos darbuotojų.

74. Darbuotojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginio:

74.1. pateikia kvalifikacinio renginio sąskaitą, kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus;

74.2. informacija apie renginyje įgytas kompetencijas, valandų skaičių fiksuojama atitinkamos formos lentelėje ir pateikiama kalendorinių metų pabaigoje atsakingam už kvalifikacijos kėlimą pavaduotojui ugdymui;

74.3. mokytojai, vadovai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažuotčių, įgytomis žiniomis bei patirtimi pasidalina metodinėje grupėje, metodinėje taryboje arba Mokytojų tarybos posėdyje.

75. Gimnazijos direktorius kasmet Mokytojų tarybai ir Gimnazijos tarybai pateikia duomenis apie darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų panaudojimą.

76. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, kiti darbuotojai gali atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

77. Darbuotojai skatinami šiomis priemonėmis:

77.1. žodine padėka;

77.2. padėka Gimnazijos internetinėje svetainėje esant raštiškam darbuotojo sutikimui;

77.3. padėkos raštu;

77.4. dovana;

77.5. kelione į seminarą, parodą, renginį ir kt.;

77.6. edukacine kelione;

77.7. vienkartinė premija;

77.8. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms (savivaldybei, švietimo ministerijai) dėl darbuotojo skatinimo.

78. Pedagogų skatinimo tikslai:

78.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – rajono, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai, laikydami brandos egzaminus pasiekia aukštesnįjį pasiekimų lygį);

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

78.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

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

79. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

80. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo atliekamų pareigų pažeidimą direktoriaus pavedimu pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, galimai padaręs darbo drausmės ar pareiginių funkcijų pažeidimą, teikia rašytinį paaiškinimą ir yra kviečiamas pas direktorių pokalbio. Gavęs motyvuotą tyrimo medžiagą, direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

81. Darbo drausmės pažeidimas yra darbinių pareigybių nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

82. Darbo pareigų pažeidimais laikomi žemiau išvardinti pažeidimai ir kiti šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:

82.1. netinkamas darbuotojo elgesys su kitais darbuotojais, mokiniais, jų tėvais (rūpintojais), Gimnazijos svečiais, tiesiogiai pažeidžiantis žmonių konstitucines teises;

82.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Taisyklių ar Darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo pareigomis;

82.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, savivaliavimas;

82.4. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

82.5. nuolatinis vėlavimas į darbą be pateisinamos priežasties.

83. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda (įspėjimas apie galimą darbo sutarties nutraukimą), kuri galioja 12 mėnesių. Jei, paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

84. Darbuotojui skirta drausminė nuobauda laikoma išnykusia, jeigu per metus jam nėra skiriama kita drausminė nuobauda.

85. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda gali būti panaikinta direktoriaus įsakymu nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui, siūlymą panaikinti drausminę nuobaudą teikia Gimnazijos darbuotojų atstovai.

86. Jei darbuotojas, galiojant drausminei nuobaudai, antrą kartą pažeidžia darbo drausmę dėl tokio paties darbo pareigų nevykdymo, jis atleidžiamas iš darbo.

87. Darbuotojo nuobaudos galiojimo laikotarpiu, numatytu Lietuvos Respublikos darbo kodekse, darbuotojas nėra skatinamas.

88. Už Gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojams taikoma materialinė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Darbuotojo padaryta žala gali būti atlyginama jo gera valia šalių susitarimu. Susitarime dėl žalos atlyginimo šalys sutaria dėl žalos dydžio, žalos atlyginimo būdo, terminų.

90. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose, Darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų vykdymo sprendžiami derybomis. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Darbo kodekse nustatyta tvarka, Darbo ginčų komisijoje ir (arba) teisme.

91. Darbo pareigų pažeidimą prareikus gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šturkštus darbo pareigų pažeidimas). Darbuotojų drausminė atsakomybė reglamentuojama Darbo kodekse, šiose Taisyklėse, darbuotojo pareigybės aprašyme.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

93. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Direktorius ir už darbų saugą atsakingas asmuo su šiais reikalavimais supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją prieš jam pradant dirbti.

94. Darbuotojai pagal direktoriaus sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą. Profilaktinio sveikatos patikrinimo išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų.

95. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.

96. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

97. Darbuotojai turi gerai žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

98. Įvykių darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Gimnazijos Įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ir iš darbo aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo tvarkos aprašą.

IX SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

99. Gimnazijos darbuotojų savalaikė ir aiški komunikacija, bendravimas, keitimasis informacija yra svarbios priemonės sėkmingai Gimnazijos veiklai ir planavimui. Šios priemonės padeda užtikrinti gerus tarpasmeninius ryšius ir bendradarbiavimą dėl sutartų Gimnazijos veiklos kryptių, prioritetų, rezultatų.

100. Komunikavimo ir informavimo principai:

100.1. informacijos aiškumas ir savalaikiškumas;

100.2. veiklos skaidrumas ir atvirumas;

100.3. darbuotojų įsitraukimas;

100.4. grįžtamasis ryšys.

101. Gimnazijos dokumentų rengimas ir naudojimasiais jais:

101.1. darbuotojų vienu kitiems perduodami dokumentai (vidaus teisės aktai, pranešimai, prašymai, sutikimai ir kiti norminiai aktai) pateikiami šiais informavimo būdais:

101.1.1. raštu;

101.1.2. elektroniniu būdu (elektroniniu paštu, per elektroninį dienyną, skelbiant informaciją Gimnazijos internetiniame puslapyje, SMS žinute ir pan.).

101.2. dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu (skenuoti, pasirašyti teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu), būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys;

101.3. darbuotojai su Gimnazijoje galiojančiais vidaus teisės aktais, direktoriaus nurodymais supažindinami pasirašytinai elektroniniu paštu, naudojant elektroninį dienyną. Išsiunčiami teisės aktai ar reikiama informacija elektroniniu formatu prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Visos šios formos turi vienodą galią darbuotojų sprendimų priėmimui, funkcijų vykdymui, pareigų atlikimui, įpareigojimui, išipareigojimui, atsakomybei už darbo rezultatus.

102. Žodinė komunikacija Gimnazijoje:

102.1. žodinė komunikacija tarp darbuotojų naudojama bendradarbiaujant, informuojant apie pavedimus, nurodymus, dėkojant už darbą ir kt.;

102.2. savivaldos institucijų posėdžiai (Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos) yra protokoluojami (dirbant nuotolinio darbo sąlygomis galima daryti vaizdo/garso įrašą, kuris saugomas teisės aktų nustatyta tvarka);

102.3. Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai protokoluojami;

102.4. kassavaitinis Gimnazijos vadovų ir pagalbos mokiniui specialistų pasitarimas neprotokoluojamas;

102.5. veikiančių komisijų posėdžiai protokoluojami;

102.6. individualūs susitikimai, pasitarimai grupėse, komandose protokoluojami, esant poreikiui;

102.7. protokolai Gimnazijoje rašomi kalendoriniais metais.

103. Rašytinės komunikacijos formos Gimnazijoje:

103.1. skelbimai stenduose, skelbimų lentose;

103.2. informacija elektroniniame dienyne, Gimnazijos internetiniame tinklalapyje, socialiniame tinkle, elektroniniame pašte;

103.3. oficialūs raštai, tvarkos, tvarkų aprašai, finansiniai ir kiti dokumentai.

104. Atlikus pavestą darbą, grįžus iš ekskursijos, išvykos, mokinių konkurso, olimpiados, įvykus nelaimėi, incidentui, nelaimingam atsitikimui, neplanuotam įvykiui ir pan., atsakingas darbuotojas nedelsdamas pateikia informaciją Gimnazijos direktoriaus patvirtinta forma.

105. Darbuotojai privalo vieni kitiems, Gimnazijos administracijai laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą, funkcijų atlikimą.

106. Darbuotojai elektroninį pašto, jei jis naudojamas darbui, informaciją elektroniniame dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną iki 17.00 val., atsakyti, jei prašoma, trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 (dvi) darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą. Gimnazijos raštinės vedėjas, Gimnazijos vadovai svarbią darbuotojams informaciją į elektroninį paštą, elektroninį dienyną siunčia iki 17 val. Išimtiniais atvejais Gimnazijos raštinės vedėjas, Gimnazijos vadovai susisiekiama su darbuotoju, perduoda svarbią informaciją ir po 17.00 val.

107. Darbuotojai, neturintys prieigos prie elektroninio pašto, susipažįsta su Gimnazijos vidaus dokumentais ar kita informacija raštinėje.

108. Gimnazijos direktorius patvirtina ir supažindina darbuotojus su:

108.1. Gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

108.2. Gimnazijos darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (rūpintojų) asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis (žr. <http://www.zemaicio.svencionys.lm.lt/asmens-duomenu-apsauga>);

108.3. Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei asmenų stebėsenos ir kontrolės gimnazijoje ir jos teritorijoje tvarkos aprašu.

109. Gimnazijos direktorius atsakingas už informacijos apie Gimnazijos veiklą teikimą visuomenei, žiniasklaidai, Gimnazijos steigėjui.

110. Gimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami pagal Gimnazijoje galiojančią skundų nagrinėjimo tvarką.

111. Interesantus Gimnazijoje pagal priskirtą kompetenciją priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti darbuotojai.

X SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

112. Gimnazijos darbuotojai ir/ar vadovai turi teisę:

112.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;

112.2. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;

112.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu;

112.4. susipažinti su Mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščiu už einamąjį mėnesį (kreipiasi į darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą);

112.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

112.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

112.7. būti skatinamas už iniciatyvas, padedančias organizuoti ir gerinti Gimnazijos veiklą.

113. Mokytojai taip pat turi teisę:

113.1. siūlyti individualias mokomųjų dalykų programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

113.2. ne mažiau kaip 5 (penkias) dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

113.3. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

113.4. siūlyti Gimnazijos direktoriui kreiptis į Švenčionių rajono savivaldybės administraciją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės mokiniui skyrimo, taip pat siūlyti Vaiko gerovės komisijai, o ši – direktoriui, kad mokiniui už Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus skirtų drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Gimnazijos Mokinio elgesio taisyklėse.

114. Gimnazijos darbuotojai ir vadovai privalo:

114.1. laikytis darbo tvarkos ir darbo laiko grafiko, darbo etikos normų ir Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, Švenčionių rajono savivaldos institucijų nutarimų;

114.2. vadovautis pareigybės aprašymu, savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai, siekti numatytų rezultatų;

114.3. tobulinti kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;

114.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus;

114.5. saugoti ir tausoti Gimnazijos materialųjį ir intelektualinį turtą;

114.6. informuoti atsakingus asmenis apie asmens duomenis, reikalingus įdarbinimui, faktus, jei tai reikalinga įteisinant darbo santykius;

114.7. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti Gimnazijai padarytą žalą;

114.8. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, gerą ugdymo (-si) kokybę;

114.9. ugdyti mokinių dorovines, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (rūpintojams, tėviams), savo kultūriniam identitetui, suprantamai ir aiškiai taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį;

114.10. ugdyti mokinių gebėjimus ir polinkius, stiprinti jų mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus; įgyvendinti smurto ir patyčių prevenciją, esant poreikiui, taikyti ar dalyvauti taikant smurto ir patyčių intervencines priemones;

114.11. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

114.12. dalyvauti Mokytojų tarybos, kitų savivaldos institucijų posėdžiuose, metodinių grupių, komisijų, kitų darbo grupių veikloje, mokinių tėvų susirinkimuose ir kituose Gimnazijos renginiuose;

114.13. reikalauti, kad mokiniai vilkėtų Gimnazijos mokinio uniformą;

114.14. Gimnazijos nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo (-si) poreikius, pažangą, Gimnazijos lankymą ir elgesį;

114.15. bendradarbiauti su kitų dalykų mokytojais, darbuotojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

114.16. gerbti mokinį, bendradarbi kaip asmenį, nepažeisti jo orumo ir teisių;

114.17. pamokų metu nesinaudoti telefonu asmeniniais tikslais;

114.18. darbdavys ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;

114.19. darbuotojai Gimnazijos patalpose ir teritorijoje privalo nevartoti alkoholinių gėrimų, kitų svaigalų, psichotropinių medžiagų, nerūkyti, reaguoti, kad šio punkto laikytusi mokiniai ir jų tėvai (rūpintojai), Gimnazijos teritorijoje dirbantys kitų įmonių, įstaigų darbuotojai;

114.20. darbuotojas, pastebėjęs neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Gimnazijos vadovams ir, esant reikalui, imtis reikiamų priemonių galimos nelaimės prevencijai. Šių reikalavimų ignoravimas ir nepaisymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė priemonė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka;

114.21. direktorius atsako už tvarką Gimnazijoje ir visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos veiklos dokumentais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

114.22. direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui atsako už Gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą.

115. Kitos darbuotojų teisės, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

XI SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

116. Gimnazijos bendruomenė palaiko tvarką Gimnazijoje ir atsako už ją.

117. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

118. Mokytojas privalo segėti kortelę su nuoroda „Budintis mokytojas“.

119. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir/ar Gimnazijos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką mokiniams leidžiama būti kabinete, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

120. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

121. Už budėjimą pertraukų metu apmokama pagal mokytojų etatinio apmokėjimo tvarką.

XII SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO DALINIMO TVARKA

122. Pedagoginio darbo krūvis preliminariai numatomas prieš 1 (vieną) mėnesį iki kasmetinių atostogų, suderinus jį dalykų metodinėse grupėse.

123. Nustatant pedagoginį darbo krūvį laikomasi šių nuostatų:

123.1. rekomenduojama mokytojams palikti klasių pereinamumą ir turėtą pedagoginį darbo krūvį, kuris gali keistis dėl klasių komplektų mažėjimo ar didėjimo;

123.2. mokslo metų eigoje nekeičiamas mokytojo etato dydis dėl mokinių skaičiaus mažėjimo vidurinio ugdymo laikinosiose grupėse;

123.3. rekomenduojama darbo krūvį (kontaktines valandas) Gimnazijos mokytojams skirstyti lygiomis (jei tai įmanoma) dalimis;

123.4. pedagogų darbo krūvį naujiems mokslo metams tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos darbuotojų atstovais:

123.4.1. skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į dalykų metodinėse grupėse aptartus kontaktinių valandų skirstinius;

123.4.2. skirstant neformaliojo ugdymo ir nekontaktines bendruomenės veiklai skirtas valandas, atsižvelgiama į mokytojų raštu pateiktus prašymus, kuriuose jie siūlo veiklas, atitinkančias tų metų Veiklos programos tikslus ir uždavinius, o sudaryta darbo grupė svarsto šių valandų tikslingumą, atsižvelgdama į mokinių išreikštą neformaliojo ugdymo paklausą ir Gimnazijai skirtas lėšas.

123.5. skirstant pedagogų darbo krūvį laikomasi protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.

124. Rugsėjo mėn., pirmą mokslo metų savaitę, pedagogų darbo krūvis, atsižvelgiant į naujas aplinkybes, gali būti koreguojamas, konsultuojantis su darbuotojų atstovais. Apie pedagogų darbo krūvio pakeitimus skelbiama Mokytojų tarybos posėdyje.

125. Esant nesutarimams dėl darbo krūvio paskirstymo, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

126. Pamokų tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į mokinių individualius planus, klasių komplektų skaičių, mokinių skaičių, savaitinių pamokų skaičių pagal ugdymo planą, higienos normas, taip pat, esant galimybei, į darbuotojo prašymą. Darbdavys tvirtina pamokų tvarkaraštį ir,

suderinęs su darbuotojų atstovais, likus 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms iki įsigaliojimo viešai paskelbia mokytojų kambaryje.

XIII SKYRIUS DARBO ETIKA

127. Darbo etika – asmens elgesį ir veiksmus sąlygojantis vertybių taikymas. Puoselėjamos vertybės: aktyvumas, kūrybiškumas, pilietiškumas ir kt.

128. Gimnazijos darbuotojų darbo etika reglamentuoja darbuotojų santykius, grindžiamus abipuse pagarba, sąžiningumu.

129. Darbo etika siekiama išryškinti darbuotojų etikos požiūriu vengtiną elgesį.

130. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai yra bendruomenės dalis, gerbiantys vieni kitus.

131. Darbuotojai darbe vadovaujasi šiais etikos principais:

131.1. *Pagarbos* principas – kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos. Vadovaudamiesi šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo:

131.1.1. puoselėti pagarbūs tarpusavio santykius su kiekvienu Gimnazijos bendruomenės nariu: kalba ramiu tonu; vartoja mandagius posakius; nemanipuliuoja kitu žmogumi; neeskaluoja smulkmeniškų konfliktų bei intrigų; neigiamai neaptarinėja nedalyvaujančio kolegos gebėjimų, asmeninių savybių; išklauso ir pateikia tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui rasti tinkamą sprendimą, kompromisą; su mokiniais elgiasi pagarbiai ir nefamiliariai.

131.2. *Tolerancijos* principas – kiekvienas darbuotojas yra savitas ir nepakartojamas, gali turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, nuomonę. Vadovaudamiesi šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo:

131.2.1. išklausti kito asmens nuomonę ir būti tolerantiški; vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu; nediskriminuoti darbuotojų ir Gimnazijos bendruomenės narių dėl dalyvavimo politinėje, visuomeninėje, kultūrinėje, sportinėje ar religinėje veikloje; būti reiklus sau ir kontroliuoti savo asmenines savybes, kurios gali būti nepriimtinos kitiems asmenims (pvz. nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan.).

131.3. *Atvirumo* principas – kiekvienas darbuotojas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą. Vadovaudamiesi šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo:

131.3.1. atvirai dalintis visiems skirta informacija; išsakyti ir priimti argumentuotą kritiką; išklausti Gimnazijos bendruomenės narių išsakomą nuomonę apie priimamus reikšmingus bendruomenei sprendimus; kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys korektiškai ir geranoriškai kelia į viešumą esamas negeroves, siekdamas pagerinti profesinės etikos klimata.

131.4. *Profesionalumo* principas – kiekvienas darbuotojas siekia vykdyti savo pareigas atsakingai. Vadovaudamiesi šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo:

131.4.1. deramai atlikti savo pareigas pagal pareigybės aprašymą; nuolat tobulinti savo profesinius gebėjimus, domėtis savo srities naujovėmis; pasirinkti veiksmingus darbo metodus; savo pareigas atlikti sąžiningai ir laiku; tiesos sakymas, viešumas, draugiškumas ir geranoriškumas yra vieni svarbiausių Gimnazijos darbuotojų etikos principų; gerbti ir aktyviai prisidėti, puoselėjant esamas ir kuriant naujas Gimnazijos tradicijas; neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams tokiems, kaip plagijavimas, nusirašinėjimas, falsifikavimas, pažymių rezultatų klastojimas; mokinio žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, suderintas su mokomo kurso tikslais, priklausantis nuo žinių kokybės.

131.5. *Atsakomybės* principas – kiekvienas darbuotojas atsakingas už savo žodžius, veiksmus ir savo vykdomą veiklą. Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

131.5.1. asmeniškai atsakyti už savo žodžius ir veiksmus; atsakyti už tinkamą informacijos naudojimą ir konfidencialumą; kiekvienas Gimnazijos vadovas ir darbuotojas turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų darbą, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

131.6. *Sąžiningumo ir nesavanaudiškumo* principas – kiekvienas Gimnazijos darbuotojas savo profesinėje veikloje nesiekia asmeninės naudos, elgiasi sąžiningai. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo:

131.6.1. tausoti ir atsakingai naudoti Gimnazijos turtą, medžiagas, taupiai naudoti valstybės, rėmėjų, investuotojų lėšas vykdant Gimnazijos veiklos tikslus, uždavinius ir prisiimtus įsipareigojimus.

131.7. *Nesmerkimo ir neteisimo* principas – Gimnazijos vadovas, darbuotojas neturi būti teisėjas. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo:

131.7.1. būti objektyvūs ir neturėti išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus; susidarius konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai: išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo; išlikti pakančiam kitokiai mokinių ar bendradarbių nuomonei bei argumentuotai kritikai.

132. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų, draudžiamas. Atsakomybė kyla pagal teisės aktų nustatytą tvarką.

XIV SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

133. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems skirtą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano susitarimus.

134. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl, bendraudami su visuomenės, žiniasklaidos atstovais, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą:

134.1. darbdavio ir darbuotojų atlyginimo dydį;

134.3. asmeninius darbdavio ir darbuotojų, mokinių ir jų tėvų duomenis;

134.4. Gimnazijos sutarčių su kitais juridiniais asmenimis turinį;

134.5. informaciją apie Gimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, jos kodus;

134.6. kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą, Gimnazijos internetinio administratoriaus, mokytojų, gimnazijos vadovų prisijungimo prie elektroninio dienyno kodus.

135. Pareigą saugoti konfidencialią informaciją ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai. Gimnazijoje gali būti nustatoma tvarka, kai tarp darbdavio ir darbuotojo sudaromi papildomi susitarimai dėl konfidencialios informacijos apsaugos.

136. Darbdavio ir darbuotojo vienas kitam perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai arba naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

137. Mokiniai į kabinetą įleidžiami ir išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: leidžiama būti klasėje, kai mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos.

138. Mokytojas gali priimti sprendimą pakeisti mokinio ugdymosi vietą, nukreipti mokinį į socialinio pedagogo ar mokytojo padėjėjo kabinetą, jeigu mokinio elgesys akivaizdžiai trukdo mokinių ugdymo procesui pamokos metu. Pagalbos mokiniui darbuotoją mokytojas pasikviečia telefonu.

139. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai) ir apie tai nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

140. Mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta gimnazijos Ugdymo plane.

141. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir atlikti atitinkamus įrašus.

149. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius).

150. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis tai turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. 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 tai suderinti su kuruojančiu vadovu, paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms, elektroniniame dienyne pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

151. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti administracija, pagalbos mokiniui specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

152. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Gimnazijos metų ir mėnesio veiklos planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Stebėtos pamokos aptariamoms su dalyką kuruojančiu pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi, draudžiama stebėtą pamoką aptarti viešai Mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinėse grupėse ir t.t.

153. Direktorius pavaduotojai ugdymui pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

154. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

155. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

156. 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 mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

157. Visi gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius. Baigęs darbą, užsiėmimą, mokytojas ar darbuotojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, kitus elektros prietaisus, užrakinti duris.

158. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą, o grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

159. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

160. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Gimnazijos darbuotojas.

161. Nešiojami kompiuteriai turi būti darbo vietoje. Darbo reikalais jie gali būti naudojami ir ne Gimnazijoje, bet tuo atveju už jų saugumą atsako asmuo, kuriam paskirtas kompiuteris.

162. Mokiniais duoti kabinetų/patalpų raktus draudžiama.

163. Budėtojas registruoja į Gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

164. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose, užrakinti mokinius.

165. Už kabinetuose, patalpose esančio inventoriaus, mokymo priemonių, darbo įrankių saugumą atsako kabinete, patalpoje dirbantys mokytojai, darbuotojai.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

166. Taisyklės įsakymu tvirtina direktorius. Taisyklės įsigalioja jų patvirtinimo dieną ir yra privalomos vykdyti Gimnazijos darbuotojams.

167. Gavus motyvuotą darbuotojo prašymą dėl Taisyklių pakeitimo ir esant Gimnazijos mokytojų tarybos ir/ar darbuotojų atstovų pritarimui Taisyklės gali būti keičiamos.

168. Su Taisyklių pakeitimais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

169. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Gimnazijos direktorius, kiti vadovai, administracijos darbuotojai.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos

2020 m. gruodžio 9 d. posėdžio

protokolas Nr. GT-10

SUDERINTA

Gimnazijos profesinės sąjungos

2020 m. gruodžio 16 d. posėdžio

protokolas Nr. 4