

PATVIRTINTA
Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 19 d.
įsakymu Nr. V-145
(Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymo Nr. V-91 redakcija)

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 savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo pagrindinio (II dalies) 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 ir darbuotojų atstovais.

5. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra taikomos bei privalomos Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams.

6. Su Taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklapyje.

7. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius, o įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai. Už Taisyklių laikymąsi darbuotojai atsako asmeniškai.

8. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

8.1. Mokytojas (pedagoginis darbuotojas – pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas, skaityklos vedėjas) – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas, įgijęs aukštąjį išslavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

8.2. Gimnazijos vadovai – direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, kurių pagrindinės pareigos yra gimnazijos administravimas;

8.3. Gimnazijos darbuotojas – visi gimnazijoje dirbantys bendruomenės nariai;

8.4. Konfidenciali informacija – informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Gimnazijoje:

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. Nauji darbuotojai į darbą priimami skelbiant atranką. Pedagoginių darbuotojų atranka vykdoma pagal Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.

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. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia raštinės vedėjai:

- 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, tuomet 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. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (neprivaloma);
- 11.6. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis turi pateikti pažymą apie darbo laiką (grafiką) kitoje darbovietėje.

12. Mokyklos vadovas negali priimti naujo dalyko mokytojo ir su juo sudaryti neterminuotą darbo sutartį, jei kolektyve dirba to dalyko specialistas, turintis nepilną darbo krūvį. Nuostata negalioja, jei pats dirbantysis atsisako turėti pilną darbo krūvį.

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

14. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.)) ir kt. pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Gimnazijos raštinės vedėjai. Pasikeitus asmeniniams duomenims, darbuotojas juos privalo raštu pateikti per 3-is darbo dienas.

15. Priimtas į darbą asmuo, pradeda dirbti tik pasirašęs darbo sutartį, supažindintas su Gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu (pasirašytinai), darbuotojo darbo laiko grafiku (pasirašytinai), su Darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos instrukcijomis (pasirašytinai) ir kt.

16. Darbuotojas, priimamas į darbą ar dirbdamas, supažindintas su veiklos dokumentais pasirašydamas, žymoje apie susipažinimą rašo: „*Susipažinau ir sutinku*“, parašas, vardas, pavardė, data.

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. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.

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 iki darbuotojas išėina iš darbo. Atleidus darbuotoją iš darbo, jo asmens byla saugoma Gimnazijos archyve. Darbuotojų asmens bylos saugomos vadovaujantis bylų (dokumentų) saugojimo terminais, nurodytais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo

archyvaro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos archyvų departamento, Gimnazijos dokumentacijos planais).

19. Darbo sutartis įregistruojama Darbo sutarčių registre (DS). Darbuotojų darbo santykiai su Gimnazija pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įteisinus sutarties nutraukimą Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir nutraukus darbo sutartį.

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

20.1. darbuotojui prašant;

20.2. darbuotojo atliekama funkcija tampa perteklinė;

20.3. darbuotojas šiurkščiai pažeidžia darbo drausmę;

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 vedėjai pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

22. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir / ar vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

23. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas raštinės vedėjai pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojimąsi kabineto (jeigu mokytojas / darbuotojas turėjo kabinetą) kompiuterine įranga.

24. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją (sutarčių, sutikimų, prašymų formas, protokolų e-variantus, gimnazijos planavimo dokumentus, tvarkaraščio sistemą ir kt.) darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui (perduoda Perdavimo aktu).

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

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

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

27. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokesčio išmokėjimo terminai numatyti darbo sutartyse: darbo užmokestis (avansas) už pirmąją mėnesio pusę išmokamas mėnesio 21–27 dienomis, už antrąją mėnesio pusę – kito mėnesio 6–12 dienomis. Darbo užmokestis yra išmokamas pervedant pinigus į jų asmenines sąskaitas bankuose, su kuriais gimnazija sudariusi sutartį. Už gruodžio mėnesio II pusę darbo užmokestis išmokamas iki gruodžio 31 d., esant pakankamai asignavimų. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis už mėnesį gali būti mokamas vieną kartą – kito mėnesio 6–12 dienomis.

28. B ir C lygio darbuotojams ir direktoriaus pavaduotojams 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 nustato Gimnazijos direktorius įsakymu.

29. Gimnazijos mokytojams pagal naują etatinio apmokėjimo tvarką už pasiruošimą dalykų ir dalykų modulių pamokoms ir sąsiuvinių taisymą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skiriama:

29.1. lietuvių kalbos ir literatūros – 50%,

29.2. matematikos, chemijos – 45%,

29.3. istorijos, geografijos, užsienio kalbų, informacinių technologijų, biologijos, fizikos – 40%,

29.4. ekonomikos, dailės, dorinio ugdymo, kūno kultūros, technologijų – 35%,

29.5. šokio, muzikos, pasirenkamųjų dalykų, konsultacinių pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų – 30%.

29.6. šiuos darbus galima atlikti ne gimnazijos patalpose, o už darbų saugą ne gimnazijoje darbo dienomis nuo 6.00 val. iki 22.00 val. darbuotojas atsako pats.

30. 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, įvertinus labai gerai Gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Neturint pakankamai lėšų, darbuotojas skatinamas padėkos raštu.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS IR DARBUOTOJŲ VADAVIMAS

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

32. Visiems darbuotojams direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbo grafikas (jį derinant su darbuotoju) nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Pietų pertrauka suteikiama vadovaujantis Darbo kodekso 122 straipsniu.

33. Mokytojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį, kuris derinamas su gimnazijos darbuotojų atstovais.

34. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

35. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

36. Pamokų laikas gali būti trumpinamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą konkrečios dienos pamokų laiką.

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

38. Mokinių atostogų metu mokytojai, kiti darbuotojai, administracija tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą. Mokinių atostogų metu darbuotojų 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 veiklos planą.

39. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų 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 nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

40. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose 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 turi (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti raštinės vedėją, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas

patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik Gimnazijos direktoriui, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau –DLAŽ) atsakingam darbuotojui.

42. Informaciją gavęs administracijos darbuotojas užtikrina pakeitimus, organizuojant ugdymo procesą, budėjimą ar darbą vietoje neatvykusio darbuotojo.

43. Jei darbuotojas planuoja nebūti darbe, prašymą dėl planuojamo neatvykimo į darbą (išvykimas į seminarą, konferenciją, mokinio lydėjimas į konkursą, olimpiadą, varžymas ir pan.) suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuruojančiam ugdymų veiklą tvarkaraščius arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui (šis pasirašo prašyme „SUDERINTA“), pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki išvykimo (išskirtiniu atveju – prieš pamoką). Kartu su prašymu pateikiamas išvykimo pagrindas (išskvietimas, kitos įstaigos veiklos planas, jo plano dalis ar pan.).

44. Nesant darbe mokytojui, pamokas pavaduoja kitas mokytojas jam sutikus.

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

46. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką, užsiėmimą, atlikti kitas funkcijas: budėti pertraukų metų pagal vaduojamo mokytojo budėjimo grafiką, pateikti reikiamas ataskaitas, pildyti 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 viena diena iki grįžimo į darbą dienos.

48. Darbuotojai atleidžiami nuo darbo įgyvendinti rinkimų teisės; pakviesti 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 nedelsdamas privalo apie tai informuoti Gimnazijos raštinės vedėją, kuri informaciją perduos Gimnazijos direktoriui ir už tvarkaraščio sudarymą atsakingam darbuotojui.

50. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkiui, o pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jų ir Gimnazijos direktoriaus pasirašyti Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ne vėliau kaip einamojo mėnesio 26-29 dienomis turi būti pateikti Gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkančiam Švenčionių rajono Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyriaus darbuotojui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi kompiuteriu arba ranka ir saugomi popieriniame variante pagal dokumentacijos planą.

V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

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

52. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Gimnazijos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų balandžio 1 dienos.

53. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku sekretorius darbuotojus supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) sega į atskirą bylą.

54. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

55. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos tik mokinių atostogų metu ir laikotarpiu, kai mokytojai tuo metu neturi kontaktinių valandų (pvz., jam suteikta metodinė diena, gimnazijoje paskelbtas karantinas ar pan.). Išimtis – motyvuotas prašymas artimųjų slaugai ir kiti išskirtiniai atvejai.

56. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

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

58. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje.

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

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

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

62. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais.

63. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

64. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.

VI SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

66. 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.

67. Siekiant 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.

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

69. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai), išskyrus tuos atvejus, kai kvalifikacijos tobulinimo renginys organizuojamas Gimnazijoje.

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

71. Gimnazijoje per metus rengiami 1–3 bendri seminarai darbuotojams, aktualūs daugumai Gimnazijos mokytojų, darbuotojų, įgyvendinant Gimnazijos veiklos tikslus.

72. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pedagoginiai darbuotojai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti darbuotojai grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginio:

72.1. pateikia kvalifikacinio renginio sąskaitą, kelionės išlaidų dokumentus, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją;

72.2. mokytojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažuočių ir kt., atsiskaito metodinėje grupėje, metodinėje taryboje arba Mokytojų tarybos posėdyje. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsiskaito artimiausiame Gimnazijos vadovų pasitarime ir (arba) Mokytojų tarybos posėdyje, kiti darbuotojai – direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

73. Už kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų panaudojimą Gimnazijos direktorius kasmet atsiskaito Mokytojų tarybos posėdyje ir Gimnazijos taryboje.

74. 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

75. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

75.1. žodine padėka;

75.2. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;

75.3. padėkos raštu;

75.4. apdovanojimas dovana;

75.5. kelione į seminarą, parodą, renginį ir kt.

75.6. edukacine kelione;

75.7. atsižvelgiama skirstant darbo krūvį;

75.8. vienkartinė premija;

75.9. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

76. Pedagogų skatinimo tikslai:

76.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – rajono, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai brandos egzaminuose pasiekę aukštesnįjį pasiekimų lygį);

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

76.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

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

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

78. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, teikia rašytinį paaiškinimą ir yra kviečiamas pas direktorių pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

79. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

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

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

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

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

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

80.5. nuolatinis vėlavimas į darbą be pateisinamos priežasties.

81. 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:

81.1. jei per 12 mėnesių nuo tos dienos, kai darbuotojui buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų;

81.2. jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui, siūlymą panaikinti drausminę nuobaudą darbuotojui teikia Gimnazijos darbuotojų atstovai;

81.3. jei darbuotojas, galiojant drausminei nuobaudai, antrą kartą pažeidžia darbo drausmę dėl tokio paties darbo pareigų nevykdymo, jis atleidžiamas iš darbo;

81.4. darbuotojo nuobaudos galiojimo laikotarpiu, numatytu Darbo kodekse, darbuotojas nėra skatinamas.

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

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

84. 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 Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka, Darbo ginčų komisijoje ir(arba) teisme.

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

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

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

88. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

89. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

91. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

92. 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

93. 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 krypčių, prioritetų, rezultatų.

94. Komunikavimo ir informavimo principai:

94.1. informacijos aiškumas ir savalaikiškumas;

94.2. veiklos skaidrumas ir atvirumas;

94.3. darbuotojų įsitraukimas;

94.4. grįžtamasis ryšys.

95. Gimnazijos dokumentų rengimas ir naudojimas jais:

95.1. darbuotojų vienu kitiems perduodami dokumentai (lokaliniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) pateikiami naudojant šias informavimo būdais:

95.1.1. raštu,

95.1.2. elektroniniu būdu (elektroniniu paštu, per elektroninę dieną, skelbiant informaciją Gimnazijos internetiniame puslapyje, SMS žinute ir pan.).

95.2. 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 arba, kad 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.

95.3. darbuotojai su Gimnazijoje galiojančiais lokaliniais teisės aktais, direktoriaus nurodymais supažindinami pasirašytinai, elektroniniu paštu, naudojant elektroninę dieną. 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.

96. Žodinė komunikacija Gimnazijoje:

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

96.2. savivaldos institucijų posėdžiai (Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba) yra protokoluojami;

96.3. Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai protokoluojami;

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

96.5. Gimnazijoje veikiančių komisijų posėdžiai protokoluojami;

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

96.7. protokolai Gimnazijoje rašomi kalendoriniams metais.

97. Rašytinės komunikacijos formos Gimnazijoje:

97.1. skelbimai stenduose, skelbimų lentose;

97.2. informacija elektroniniame dienyne, Gimnazijos internetiniame tinklalapyje, elektroniniame pašte;

97.3. oficialūs raštai, tvarkos, tvarkų aprašai, finansiniai ir kiti dokumentai;

98. 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 direktoriui priimtinausia forma.

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

100. 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 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.

101. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su gimnazijos lokaliniais dokumentais ar kita informacija atsakinga Gimnazijos raštinės vedėjas, Gimnazijos vadovai.

102. Gimnazijos direktorius patvirtina ir supažindina darbuotojus su:

102.1. Gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

102.2. Gimnazijos darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (rūpintojų) asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

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

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

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

105. 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

106. Gimnazijos darbuotojai ir (ar) vadovai turi teisę:

106.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;

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

106.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu;

106.4. susipažinti su Mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščiais už einamąjį mėnesį – pas darbuotoją, atsakingą už darbo laiko paskaitos žiniaraščių pildymą;

106.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

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

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

107. Mokytojai taip pat turi teisę:

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

107.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

107.3. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

107.4. 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 – Gimnazijos direktoriui, skirti mokiniui, už Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus,

drausmines auklėjamojo poveikio priemonės, nurodytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Gimnazijos Mokinio elgesio taisyklėse.

108. Gimnazijos darbuotojai ir vadovai privalo:

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

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

108.3. tobulinti kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;

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

108.5. saugoti ir tausoti Gimnazijos materialųjį ir intelektualinį turtą;

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

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

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

108.9. ugdyti mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (rūpintojams, tėviams), savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba, perteikti ugdymo turinį;

108.10. 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;

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

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

108.13. reikalauti, kad mokiniai vilkėtų Gimnazijos mokinio uniformą;

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

108.15. bendradarbiauti su kitais dalykų mokytojais, darbuotojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

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

108.17. pamokų metu nesinaudoti telefonu asmeniniais tikslais;

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

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

108.20. darbuotojas, pastebėjęs kitą 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;

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

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

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

XI SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

110. Visa Gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką Gimnazijoje.

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

112. Mokytojas privalo segėti kortelę su nuoroda – budintis mokytojas.

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

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

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

XII SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO DALINIMO TVARKA

116. Pedagoginio darbo krūvis preliminarai numatomas prieš 1 mėnesį iki kasmetinių atostogų, suderinus jį dalykų metodinėse grupėse.

117. Nustatant pedagoginį darbo krūvį laikomasi šių nuostatų:

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

117.2. mokslo metų eigoje nekeičiamas mokytojo etato dydis;

117.3. rekomenduojama mokytojams, dirbantiems Gimnazijoje pirmaeilėse pareigose, darbo krūvį skirstyti lygiomis (jei tai įmanoma) dalimis;

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

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

117.4.2. skirstant neformaliojo ugdymo ir nekontaktines bendruomenės veiklas 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;

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

118. Rugsėjo pirmąją darbo savaitę pedagogų darbo krūvis, atsižvelgiant į naujas aplinkybes, gali būti koreguojamas, konsultuojantis su darbuotojų atstovais. Apie pedagogų darbo krūvio pakeitimus skelbiama Mokytojų tarybos posėdyje.

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

120. 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

121. Darbo etika – asmens elgesys ir veiksmai sąlygojantis vertybių taikymu. Puoselėjamos vertybės: aktyvumas, kūrybiškumas, pilietiškumas ir kt.

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

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

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

125. Darbuotojai darbe vadovaujasi šiais etikos principais:

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

125.1.1. puoselėti pagarbius tarpusavio savitarpio santykius darbe ir kiekvienu Gimnazijos bendruomenės nariu: kalbėti ramiu tonu; vartoti mandagius posakius, pasakymus; nemanipuliuoti kitu žmogumi; neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų bei intrigų; neigiamai neaptarinėti nedalyvaujančio kolegos gebėjimų, asmeninių savybių; išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui rasti tinkamą sprendimą, kompromisą; su mokiniais elgtis pagarbiai ir nefamiliariai;

125.2. *Tolerancijos* principas – kiekvienas darbuotojas yra savitas ir nepakartojamas, kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, nuomonę. Vadovaudamasis šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo: išklausti kito asmens nuomonę ir būti jai tolerantiškas; vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu; nediskriminuoti darbuotojų ir Gimnazijos bendruomenės narių dėl dalyvavimo politinėje, visuomeninėje, kultūrinėje, sportinėje ar religinėje veikloje; būti reikliu sau ir kontroliuoti savo asmenines savybes, kurios gali būti nepriimtinos kitiems asmenims (pvz. nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiajimas ir pan.);

125.3. *Atvirumo* principas – kiekvienas darbuotojas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą. Vadovaudamasis šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo: atvirai dalintis visiems skirta informacija; išsakyti ir priimti mandagią argumentuotą kritiką; išklausti Gimnazijos bendruomenės narių išsakomą nuomonę apie priimamus reikšmingus bendruomenei sprendimus; kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą esamas negeroves, siekdamas pagerinti darbe profesinės etikos klimata;

125.4. *Profesionalumo* principas – kiekvienas darbuotojas siekia vykdyti savo pareigas atsakingai. Vadovaudamasis šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo: 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; tarpusavio santykiuose tiesos sakymas, viešumas, draugiškumas ir geranoriškumas yra vieni svarbiausių Gimnazijos darbuotojų ir bendruomenės nario etikos principų; gerbti ir aktyviai prisidėti, puoselėjant esamas ir kuriant naujas Gimnazijos tradicijas; mokytojai privalo neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams 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;

125.5. *Atsakomybės* principas – kiekvienas darbuotojas atsakingas už savo žodžius, veiksmus ir savo vykdomą veiklą. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojai privalo: asmeniškai atsakyti už savo žodžius ir veiksmus; atsakyti už informacijos tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

kiekvienas Gimnazijos vadovas ir darbuotojas turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų darbą, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

125.6. *Sąžiningumo ir nesavanaudiškumo* principas – kiekvienas Gimnazijos darbuotojas savo profesinėje veikloje nesiekia asmeninės naudos, elgiasi sąžiningai. Vadovaudamasis šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: tausoti ir atsakingai naudoti Gimnazijos turtą, medžiagas, taupiai naudoti valstybės, rėmėjų, investuotojų lėšas vykdant Gimnazijos veiklos tikslus, uždavinius ir prisiimtus įsipareigojimus;

125.7. *Nesmerkimo ir neteisimo* principas – Gimnazijos vadovas, darbuotojas narys neturi būti teisėjas. Vadovaudamasis šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: būti objektyvūs ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdami sprendimus; susidarius tarpusavio santykiuose 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.

XIV SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

127.1. darbdavio ir darbuotojų atlyginimo dydį;

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

127.3. Gimnazijos sutarčių su kitais juridiniais asmenimis turinį;

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

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

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

129. Darbdavio ir darbuotojo vienas kitam perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) 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 kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti).

130. Mokiniai į kabinetą įleidžiami ir išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos.

131. Mokytojas gali priimti sprendimą pakeisti mokinio ugdymosi vietą, nukreipiant mokinį į socialinio pedagogo ar mokytojo padėjėjo kabinetą, jeigu mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu. Pagalbos mokiniui darbuotoją mokytojas pasikviečia skambindamas telefonu.

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

133. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta gimnazijos Ugdymo plane.

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

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

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

137. 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.

138. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal gimnazijos mėnesio veiklos planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

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

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

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

142. 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 Darbo Kodekse nustatyta tvarka.

143. 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.

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

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

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

147. 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.

148. Mokiniais duoti kabinetų / patalpų raktus draudžiama.

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

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

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

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

152. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

153. Taisyklių keitimą gali inicijuoti kiekvienas bendruomenės narys.

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

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

PRITARTA

Gimnazijos tarybos posėdžio
2018 m. gruodžio 19 d.
protokolo Nr. GT-4

SUDERINTA

Gimnazijos profesinės sąjungos
2018 m. gruodžio 19 d.
protokolo Nr. P-7