

TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) darbo santykius ir tvarką gimnazijoje reglamentuojantis dokumentas, kartu su teisės aktais ir kitais gimnazijos vidiniais dokumentais sukuriantis vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą.

2. Be šių Taisyklių Gimnazijos darbuotojų darbo funkcijas ir pareigas apibrėžia darbuotojų darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, gaisrinės saugos instrukcijos, pareigybės aprašymai, Gimnazijos nuostatai, Gimnazijos pedagogų etikos kodeksas, Darbo apmokėjimo sistema, Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas, Gimnazijos direktoriaus įsakymai bei kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbo tvarką ir darbo santykius.

3. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąją pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, organizuojanti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, dirbanti vadovaujantis Gimnazijos nuostatais, ugdymo planu, bendrosiomis programomis.

4. Taisyklės įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais bei Gimnazijos taryba. Direktorius gali inicijuoti Taisyklių svarstymą bei keitimą.

5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos administracija.

II SKIRSNIS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

6. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Trakų rajono savivaldybės taryba.

7. Gimnazijos direktorių jam nesant pavaduoja Gimnazijos steigėjo įsakymu paskirtas asmuo.

8. Gimnazijos direktorius nustato darbuotojų funkcijas, kurios apibrėžiamos pareigybių aprašymuose, įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą.

9. Gimnazijos darbuotojų pareigybės ir lygiai:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Psichologas
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems, ūkio ir administracijos reikalams, mokytojas, socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, psichologo asistentas, bibliotekininkas, bibliotekos vedėjas

2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų	Raštinės vedėjas, laborantas, virtuvės vedėjas, personalo specialistas, vyr. finansininkas, kompiuterių sistemų specialistas
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	Mokytojo padėjėjas, virėjas
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Valytojas, budėtojas, kiemsargis, virtuvės padėjėjas

III SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ JO TVARKA

10. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Gimnazijos direktorius, o jam nesant, jo įgaliotas arba pavaduojantis asmuo (toliau – Darbdavys) Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Asmenys, norintys dirbti mokytojais, turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose aktuose nustatytus reikalavimus bei reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme. Kiti darbuotojai turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.

12. Darbuotojai priimami į darbą laikantis protingumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo principų bei objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus.

13. Vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems, ūkio ir administracijos reikalams, vyriausias finansininkas priimami į darbą konkurso tvarka. Konkurso organizuoja ir jo sąlygas tvirtina Direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų tvarka.

14. Ne konkurso tvarka gali būti priimami visi darbuotojai, išskyrus vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai.

15. Priimamas į darbą tiek konkurso, tiek ne konkurso tvarka asmuo turi pateikti:

15.1. prašymą priimti į darbą;

15.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);

15.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus (užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertinimus į lietuvių kalbą);

15.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei asmuo priimamas dirbti mokytoju;

15.5. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);

15.6. gyvenimo aprašymą;

15.7. užpildytą atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją;

15.8. pažymą apie profesinį darbo stažą (darbuotojams, kurių atlygis priklauso nuo profesinio stažo);

15.9. higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos išklaustyto kursų pažymėjimų kopijas (jei yra);

16. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus (jų kopijas), būtinus kitų pateiktų duomenų teisėtumui įrodyti ir (arba) darbo santykių reguliavimui.

17. Pateikdamas šių Taisyklių 15 punkte išvardintus duomenis, darbuotojas supranta kokių tikslu jie bus naudojami ir su tuo sutinka, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas bei personalo valdymo ir apskaitos tikslais. Tokių dokumentų nepateikus laikoma, kad Darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

18. Priimamas darbuotojas supažindinamas su organizacijoje galiojančiais norminiais aktais bei tvarkomis, susijusiomis su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

19. Priėmimas į darbą įforminamas Direktoriaus įsakymu dėl skyrimo į pareigas, kuris yra pagrindas darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti. Darbo sutartis abiejų šalių pasirašoma ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki darbo pradžios.

20. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas asmuo supažindinamas su savo darbo vieta, tiesioginiu darbo vadovu, šiomis taisyklėmis, Gimnazijos nuostatomis, darbo apmokėjimo sistema, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais bei kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.

21. Darbo sutartis sudaroma dviem vienodą teisinę galią turinčiais originaliais egzemplioriais, iš kurių vienas yra laikomas Gimnazijoje Darbuotojo byloje, o kitas yra atiduodamas Darbuotojui.

22. Sudarant Darbo sutartį jos šalys kiekvienu atveju sulygsta dėl 3 (trijų) mėnesių trukmės bandomojo laikotarpio siekiant, kad Darbdavys savo nuožiūra galėtų patikrinti ar Darbuotojas tinka sulygtam darbui ir sugeba vykdyti jam Darbdavio pavestas funkcijas, o Darbuotojas galėtų pasitikrinti ar darbas tinka jam, išskyrus atvejus, jei Darbo sutartyje Gimnazija ir Darbuotojas susitaria kitaip. Į minėtą laikotarpį nėra įskaitomi laikotarpiai, kai Darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių ir dėl to neatliko savo darbinio funkcijų. Bandomojo laikotarpio metu Gimnazija bei Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai priešingą darbo sutarties šalį raštu įspėję prieš 3 (tris) darbo dienas.

23. Kiekvienas Darbuotojas yra atsakingas už teisingų duomenų Gimnazijai pateikimą bei savalaikį informavimą jiems pasikeitus (pavardės pakeitimas santuokos atveju, vaikų skaičiaus pasikeitimas ir t.t.). Apie pasikeitimus Darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Gimnaziją (pateikiant atitinkamo dokumento kopiją).

24. Tiek darbdavys, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą.

25. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo krūvį, darbo apmokėjimą, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą skyrių Darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

26. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per 5 (penkias) darbo dienas.

27. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius Darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

28. Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

29. Atleidimas iš darbo įforminamas Darbdavio įsakymu. Atleidimo dieną Darbdavys užpildo darbuotojo darbo sutartį. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

30. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, atleidžiamas darbuotojas privalo perduoti jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus bei darbus, Gimnazijai priklausančias materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus Darbdavio paskirtam(-iems) asmeniui(-ims).

31. Atleidžiamas mokytojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, papildomai, kartu su atsakingu už e. dienyno tvarkymą darbuotoju, sutikrina, išspausdina, pasirašo ir atiduoda e. dienyno duomenis už einamuosius mokslo metus kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

32. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys per 5 d.d. (penkias) privalo išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytas darbo funkcijas, jų pradžią ir pabaigą, darbo užmokesčio dydį.

V SKIRSNIS DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Visiems Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pilnu (1,0) etatu, išskyrus darbuotojus nurodytus šių Taisyklių 34 punkte, nustatoma 40 (keturiasdešimties) valandų trukmės 5 (penkių)

darbo dienų savaitė su 2 (dviem) poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Darbo dienos pradžia, pabaiga, pertraukos pailsėti ir pavalgyti nustatomos darbo grafikuose.

34. Pedagoginiams darbuotojams, dirbantiems pilnu (1,0) etatu, nustatoma ne ilgesnė kaip 36 (trisdešimt šešių) valandų trukmės 5 (penkių) darbo dienų laiko savaitė su 2 (dviem) poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį:

34.1. 36 (trisdešimt šešių) valandų trukmės darbo laiko savaitė nustatoma mokytojams, socialiniams pedagogams, psichologams, psichologų asistentams;

34.2. 30 (trisdešimt) valandų trukmės darbo laiko savaitė nustatoma logopedams, specialiesiems pedagogams;

34.3. 28 (dvidešimt aštuonių) valandų meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems ikimokykliniame ir priešmokykliniame ugdyme.

35. Mokytojų darbo krūvis ir (ar) darbo laiko sandara yra kintama ir nustatoma 1 (vieneriems) mokslo metams. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo krūvį ir (ar) darbo laiko sandarą informuojami darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

36. Mokytojų darbo laiko sandarą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, Darbdavio patvirtinti darbo krūvio planai, šios Taisyklės, pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiai.

37. Mokytojo darbo valandos trukmė - 60 minučių, iš kurių 45 minutės (35 minutės 1, 2 klasėse) skiriamos tiesioginiam darbui su klase (pamokai vesti). Likęs laikas gali būti skirtas mokinių konsultavimui, budėjimui, pasiruošimui kitai pamokai, pailsėti ir pan.

38. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Darbo grafikas gali būti koreguojamas, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ir pan.) bei mokytojų pavadavimų atveju, esant darbuotojo sutikimui.

39. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal turimas kontaktines valandas. Mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su gimnazijos administracija: mokytojai ruošiasi pamokoms, rengia ir atnaujiną metodinę medžiagą, tvarko dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka bendruomenei skirtus ar kitus administracijos pavestus darbus.

40. Dalį darbo laiko pedagogai pagal susitarimą su Darbdaviu gali dirbti lanksčiu darbo grafiku arba nuotoliniu būdu, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko režimo.

41. Pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti grupių, kurioms priklauso, susirinkimuose (Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės grupės ir pan.), Gimnazijos veiklos plane numatytuose renginiuose nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų.

42. Jei dėl objektyvių priežasčių pedagoginis darbuotojas negali dalyvauti posėdyje ar susirinkime, jis privalo apie tai informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Pedagoginis darbuotojas nedalyvavęs posėdyje ar susirinkime privalo iš atsakingų darbuotojų išsiaiškinti (gauti) juose pateiktą informaciją.

43. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Gimnazija nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

44. Gimnazijos darbo laiko pradžia – 7 val., o pabaiga – 18 val. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbo laikas 7.00 – 17.30 val.

45. Pamokos vyksta pagal ugdymo planą pamokų tvarkaraštyje numatytu laiku.

46. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:

46.1. pirma pamoka – 8.00 – 8.45 val.;

46.2. antra pamoka – 8.55 – 9.40 val.;

46.3. trečia pamoka – 10.00 – 10.45 val.;

46.4. ketvirta pamoka – 10.55 – 11.40 val.;

46.5. penkta pamoka – 12.00 – 12.45 val.;

46.6. šešta pamoka – 12.55 – 13.40 val.;

46.7. septinta pamoka – 13.45 – 14.30 val.;

46.8. aštunta pamoka – 14.35 – 15.20 val.

47. Pamokų ir pertraukų laikas (trukmė) gali būti koreguojamas Gimnazijoje organizuojamų renginių dienomis. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai iš anksto informuojami elektroniniame dienynė, el. paštu arba asmeniškai. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas ir pamokų bei pertraukų laikas gali būti keičiamas šventinių ar metodinių renginių dienomis. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 min.

48. Mokytojas turi ateiti į darbą prieš 15 (penkiolika) minučių iki jam pagal tvarkaraštį paskirtos pamokos.

49. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 (dvylika) valandų (60 (šešiasdešimt) valandų per savaitę).

50. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai gali dirbti po 10,5 val. per dieną.

51. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių veikla vyksta pagal grupių dienotvarkę.

52. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįeina. Šią pertrauką darbuotojai naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietas, išskyrus mokytojus, kuriems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

53. Specialios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

54. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba 1 (viena) valanda trumpiau. Ši nuostata taikoma ir ne visą darbo laiką dirbantiems darbuotojams. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams (pedagoginiams darbuotojams).

55. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai. Viršvalandiniu darbu nelaikomas dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, konferencijose, seminaruose, susirinkimuose, pasitarimuose, kurie numatyti mėnesio veiklos planuose. Jeigu mokytojas atvyksta į darbą šventinę dieną, jam ši diena kompensuojama 2 dienomis mokinių atostogų metu.

56. Mokykla, sudarydama pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau dėl to negali būti pažeisti mokinių interesai, o metodinės veiklos dienomis mokytojas turi būti pasirengęs mokyklos administracijos nurodymu ar / ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus ar pasiekimų patikrinimus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose, jei tuo metu nedirba kitame darbe.

57. Darbuotojams savavališkai išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafiką, keistis pamokomis ar pavaduoti vienas kitą draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, už kurį gali būti taikoma drausminė nuobauda teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Darbo laikas bei pietų pertraukos administracijos, techninio personalo ar kitiems atskiriems darbuotojams numatomi pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

59. Mokytojai pietauja laisvų pamokų arba ilgosios pertraukos metu. Pietauti rekomenduojama valgykloje, mokytojų poilsio kambaryje, kitose patalpose, kurios nėra tiesiogiai skirtos mokinių ugdymui.

60. Metodinės grupės analizuoja ugdymo turinio organizavimo galimybes ir teikia metodinės grupės narių krūvių paskirstymą tvirtinti gimnazijos direktoriui iki einamųjų metų balandžio 1 d. pateikdamos metodinės grupės posėdžio protokolą. Gimnazijos direktorius pasirašytinai supažindina mokytojus su preliminarium darbo krūviu kitiems mokslo metams.

61. Dėl kitokio darbo laiko Darbuotojas ir Gimnazijos direktorius gali susitarti individualiai raštu. Esant tokiam susitarimui jis saugomas kartu su Darbuotojo Darbo sutartimi. Apie tokį susitarimą yra informuojamas tiesioginis Darbuotojo vadovas ir Gimnazijos personalas atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

62. Budėjimas pertraukų metu yra organizuojamas bendru susitarimu pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

63. Už darbo saugumą, higienos normų laikymąsi bei darbo sąlygas papildomų valandų metu atsako pats darbuotojas.

64. Mokinių atostogų metu neformaliojo švietimo programos nevykdomos.

65. Būti gimnazijos patalpose ne įstaigos darbo metu galima gimnazijos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ar pašaliniai žmonės ne įstaigos darbo metu į gimnazijos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.

VI SKIRSNIS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

66. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos nutarimai ir kiti teisės aktai.

67. Kasmetinių atostogų trukmė:

67.1. **20 (dvidešimt)** darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos suteikiamos nepedagoginiams darbuotojams;

67.2. **pailgintos 25 (dvidešimt penkių)** darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos:

67.2.1. darbuotojams iki 18 metų;

67.2.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

67.2.3. neįgaliems darbuotojams.

67.3. **pailgintos 40 (keturiasdešimt)** darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams.

67.4. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus) suteikiamos **papildomos atostogos**: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 (dešimt) metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, - 3 (trys) darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 (penkių) metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – po 1 (vieną) darbo dieną.

68. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įsigyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

69. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms bei organizacinėms (pavdavimas) ir finansinėms galimybėms (1 kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

70. Prašymai dėl kasmetinių atostogų pateikiami ne vėliau kaip prieš 2 savaites.

71. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės atostogos gali būti išskaidytos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

72. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai direktoriaus tvirtinami ir skelbiami iki einamųjų metų **gegužės 1 d.**

73. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį. Kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.

74. Asmeniniai darbuotojų prašymai gimnazijos direktoriui pateikiami raštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

75. Nemokamos atostogos ir nemokamas darbo laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais iš anksto parašius motyvuotą prašymą ir suderinus jų laiką bei trukmę su gimnazijos direktoriumi.

76. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, iš mokymosi įstaigos pateikus prašymą apie mokymąsi (egzaminų sesiją, laboratorinių darbų atlikimo ar diplominių darbų gynimą ir pan.) ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

77. Tėvystės atostogos bei atostogos vaikui prižiūrėti suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka pateikus Darbdaviui raštišką prašymą dėl atostogų suteikimo ir vaiko gimimo liudijimo kopiją.

78. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

78.1. profesinės sąjungos nariams, Nacionalinės kolektyvinės sutarties galiojimo laikotarpiu suteikiamos papildomos kasmetinių atostogų dienos ir dienos sveikatai gerinti, mokant už jas darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Pedagoginiams darbuotojams šios dienos suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, suderinus su direktoriumi, gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

79. Negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas pranešti gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal kuruojamus dalykus nurodydamas neatvykimo priežastį. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie neatvykimą į darbą arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

80. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui nurodydamas nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti apie nedarbingumo pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis turi pasirūpinti, kad darbdavį informuotų kitas asmuo.

81. Tuo atveju, jei tiesioginis darbuotojo vadovas nėra pasiekiamas, apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių aplinkybių turi būti tiesiogiai informuotas Gimnazijos direktorius, o jei nėra pasiekiamas ir pastarasis, Darbuotojas turi informuoti vyr. finansininką ar specialistą personalui.

VII SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESTIS BEI DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

82. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatytais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, profesiniu darbo stažu, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamu darbo pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie gali būti nustatyti atskiruose dokumentuose.

83. darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokesčio avansas mokamas iki einamojo mėnesio 20 d. Galutinis atsiskaitymas už išdirbtą mėnesį – iki mėnesio 5 d. darbuotojo darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir (ar) atitinkamas įrašas darbo sutartyje.

84. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

84.1. pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis arba tik pastovioji dalis);

84.2. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, bei už viršvalandinį darbą;

85. Numatytais atvejais darbuotojams, atsižvelgiant Gimnazijos darbo užmokesčio fondą, gali būti skiriamos:

85.1. priemokos;

85.2. premijos;

85.3. materialinės pašalpos.

86. Pareiginės algos pastovioji dalis gali būti keičiama tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

87. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos, kitų darbuotojų pavadavimo apmokėjimo tvarka ir sąlygos, priemokų, premijų ir pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas Gimnazijoje detalizuotos patvirtintoje Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

88. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą ir gerus darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami materialinėmis ir nematerialinėmis skatinimo priemonėmis.

89. Gali būti taikomos šios materialinės skatinimo priemonės:

- 89.1. vienkartinė piniginė išmoka (premija);
- 89.2. skiriant pareiginės algos kintamąją dalį.
- 90. Gali būti taikomos šios nematerialinės skatinimo priemonės:
 - 90.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Trakų rajono savivaldybės arba Gimnazijos direktoriaus padėka;
 - 90.2. gimimo sukakčių ir jubiliejų (50-mečio, 60-mečio ir t.t.) proga;
 - 90.3. darbuotojui išeinant į pensiją;
 - 90.4. už savivaldybės ir respublikinių konkursų, olimpiadų ir varžybų nugalėtojų parengimą;
 - 90.5. už darbuotojo atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis;
 - 90.6. pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
 - 90.7. papildomų poilsio dienų skyrimas.
- 91. Gali būti taikomos ir kitos, šiose Taisyklėse nenumatytos, nematerialinės skatinimo priemonės.
- 92. Paskatinimas neskiriamas darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių skirta drausminė nuobauda.
- 93. Paskatinimai įforminami Darbdavio įsakymais.

VIII SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

- 94. Kvalifikacijos tobulinimo tikslai:
 - 94.1. skatinti darbuotojų dalyko ir metodinės veiklos tobulinimą, profesinės kompetencijos augimą;
 - 94.2. siekti didesnės darbuotojų atsakomybės už profesinės veiklos rezultatus;
 - 94.3. sudaryti sąlygas pedagogams įgyvendinti kvalifikacinius reikalavimus, apibrėžtus Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose.
- 95. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas atsižvelgiant į iškeltus gimnazijos strateginius tikslus, darbuotojo poreikius ir darbo specifiką bei patvirtintą metų biudžetą.
 - 96. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:
 - 96.1. iš savivaldybės biudžeto ir mokinių krepšelio lėšų;
 - 96.2. asmeninėmis lėšomis;
 - 96.3. kitų šaltinių lėšomis.
 - 97. Apie darbuotojų kvalifikacijai skirtas biudžeto lėšas kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) direktorius informuoja direktoriaus pavaduotojus, metodinės tarybos pirmininką, profesinės sąjungos pirmininką. Skirstant lėšas, atsižvelgiama į kvalifikacijos tobulinimo renginio svarbą, kokybę bei jo reikalingumą (aktualumą) konkretaus Gimnazijos darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo sritims.
 - 98. Gimnazija sudaro sąlygas darbuotojams pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 (penkias) dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
 - 99. Gimnazijos darbuotojas, ketindamas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas teikia prašymą dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje savo tiesioginiam darbo vadovui, su kuriuo suderinamas pavadavimas ir kvalifikacijos tobulinimo renginio apmokėjimo galimybės. Suderintas prašymas pateikiamas personalo specialistui.
 - 100. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginyje įforminamas Darbdavio įsakymu, kuris ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) dieną iki renginio pradžios išsiunčiamas darbuotojui nurodytu el. paštu.
 - 101. Jei kvalifikacinis tobulinimo renginys yra nemokamas, vyksta ne darbo metu, prašymas dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje ir suderinimas su tiesioginiu darbo vadovu nėra būtinas.
 - 102. Gimnazijos administracija gali pasiūlyti darbuotojui ar komandai vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginį, susijusį su Gimnazijos veikla ar strateginiais tikslais.

103. Darbuotojams tobulinant kvalifikaciją pirmenybė teikiama, jeigu:
 - 103.1. kvalifikacijos kėlimo renginiai atitinka gimnazijos tikslus ir uždavinius;
 - 103.2. darbuotojas tais metais planuoja atestuotis;
 - 103.3. kvalifikacija tobulinama nemokamuose renginiuose;
 - 103.4. darbuotojas nėra dalyvavęs kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, vykstančiuose ta pačia tema ir tais pačiais metais;
 - 103.5. kvalifikacija tobulinama ne darbo metu;
 - 103.6. siekiama paskatinti darbuotoją už nepriekaištingą pareigų atlikimą ir gerus darbo rezultatus.
104. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai:
 - 104.1. ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pateikia personalo specialistui dalyvio mokesčio sąskaitą-faktūrą, kitus susijusias išlaidas patvirtinančius dokumentus (jei buvo susitarta dėl apmokėjimo) bei išleidimo į kvalifikacijos tobulinimo renginį įsakymo kopiją;
 - 104.2. ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas personalo specialistui pateikia kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją, kuri saugoma darbuotojo asmens byloje;
 - 104.3. vykdo gerosios patirties sklaidą (atsiskaito metodinės grupės susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose ir pan.).
103. Pedagogai, siekdami įsivertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą, kvalifikacijos tobulinimą ir kt.) iki mokslo metų pabaigos (vasaris – birželis) pildo nustatytos formos ataskaitą ir ją aptaria su administracija.

IX SKIRSNIS VEIKLOS VERTINIMAS

104. Kiekvienais metais yra įvertinama Darbuotojo veikla ir pasiekimai bei nustatomi nauji tikslai. Veiklos vertinimas turi būti atliktas iki kovo 1 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos.
105. Veiklos vertinimas padeda kurti ir palaikyti į pasiekimus orientuotą kultūrą ir yra paremtas sąžiningumo ir skaidrumo principais bei suteikia galimybę atviram bei pozityviam Gimnazijos ir Darbuotojo bendradarbiavimui.
106. Veiklos vertinimo formą pildo ir pasirašo Darbuotojas kartu su direktoriumi.

X SKIRSNIS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS BEI MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

107. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbo pareigų ir šių Taisyklių nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
108. Drausminė atsakomybė taikoma pagal LR Darbo kodeksą.
109. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Gimnazijos administracijos nurodymų nevykdymą.
110. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.
111. Visą darbo laiką Darbuotojas turi skirti darbo pareigų ir funkcijų atlikimui/vykdymui. Draudžiama darbuotojui darbo priemones, kurias jam darbo funkcijoms atlikti suteikė Gimnazija naudoti asmeniniams tikslams.
112. Darbuotojas materialiai atsako už jam priskirtą materialinį turtą pagal inventorizacijos aprašą. Darbuotojui priskirta mobili įranga gali būti naudojama darbo tikslams įgyvendinti ne darbo vietoje.
113. Darbuotojai atsako už savo darbo vietos tvarką, saugumą.
114. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietoje būtų tik darbuotojui esant.
115. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, kitus įstaigos išteklius.

116. Darbuotojas, išeidamas iš darbo, privalo direktoriaus pavaduotojui bendriesiems, ūkio ir administracijos reikalams atsiskaityti už priskirtas materialines vertybes bei atsiskaityti su Gimnazijos biblioteka, specialistu personalui.

117. Šiurkščiu darbo pareigų (drausmės) pažeidimu laikoma:

114.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

114.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu, darbo vietoje;

114.3. atsisakymas laiku tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai Darbuotojui yra privalomi;

114.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių, mokinių ar interesantų;

114.5. tyčia padaryta turtinė žala Darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

114.7. mokinių, jų tėvų, mokytojų, ir kitų Gimnazijos darbuotojų diskriminavimas dėl rasės, tautybės, kilmės, religijos ar kito grupinės priklausomybės;

114.8. Gimnazijos reputacijos diskreditavimas;

114.9. neleistinas elgesys su mokiniais, lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

114.10. mokinio sveikatos sutrikdymas dėl mokytojo neatsakingumo, pirmos pagalbos nesuteikimo ir neinformavimo apie nelaimingą atsitikimą;

114.11. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymus, kitų norminių teisės aktų, šių Taisyklių, kolektyvinių ar Darbo sutarčių nuostatas yra nesuderinama su darbo funkcijomis;

114.12. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims;

114.13. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar šios Taisyklės įpareigoja ją teikti arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;

114.14. psichologinio smurto, mobingo darbe naudojimas.

118. Darbo pareigų pažeidimai:

130.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

130.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas Gimnazijos patalpose ir teritorijoje;

130.3. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

130.4. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

130.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;

130.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

130.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

130.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

130.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

130.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose (virtuvėje, ikimokyklinio ugdymo grupių patalpose ir t.t.), nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

130.11. netvarka darbo vietoje;

130.12. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;

130.13. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

130.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

130.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

130.16. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.

131. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per 1 (vieną) darbo dieną, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

132. Apie Darbuotojo darbo drausmės pažeidimą vadovas, kuriam Darbuotojas yra pavaldus, turi surašyti darbo drausmės pažeidimo aktą ir apie pažeidimą pranešti direktoriui. Direktorius turi nustatyti ir patikrinti darbo drausmės pažeidimo faktą ir Gimnazijai padarytą žalą dėl Darbuotojo kaltės ar neatsargumo.

133. Esant darbo drausmės pažeidimui direktorius ar jo įgalioti asmenys raštu pareikalauja, kad Darbuotojas raštiškai pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas turi raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą. Jei darbuotojas pasiaiškinimo neparašo, jam drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškinimo.

134. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu. Su įsakymu Darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu Darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet apie tokį atsisakymo faktą savo parašais patvirtina Darbuotojo tiesioginis vadovas ir vienas iš Gimnazijos darbuotojų įrašydami rankraštiniį įrašą, kad <....Darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė....>;

135. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą.

136. Išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

137. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

137.1. žala padaryta tyčia;

137.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

137.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

137.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

XI SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

138. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose bei specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

139. Darbuotojai privalo iki kiekvienų mokslo metų pradžios (arba periodiškai) pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą (knygutę) apie sveikatos būklę.

140. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., kilus pagrįstų abejonų dėl darbuotojo sveikatos būklės), darbdavys, siekdamas užtikrinti visų gimnazijos bendruomenės narių interesų apsaugą bei saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

141. Darbo vietoje įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti gimnazijos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų gimnazijos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

142. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe arba pakeliui į darbą/iš darbo, Gimnazijos darbuotojas nedelsiant pats arba per kitus asmenis privalo pranešti Gimnazijos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes, o per 3 d. d. po nelaimingo atsitikimo – pateikti darbdaviui paaiškinimą apie atsitikimą ir pažymą iš gydymo įstaigos apie traumos sunkumą. Darbdavys sudaro dvišalę komisiją įvykiui ištirti bei pateikia reikiamus dokumentus Valstybinei darbo inspekcijai prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

143. Įvykus nelaimingam atsitikimui nekontaktinių darbo valandų metu, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbo vietoje, tačiau jeigu Gimnazijos darbuotojas nekontaktinių valandų metu bus gimnazijos patalpose, toks atsitikimas bus laikomas nelaimingu atsitikimu darbo vietoje.

144. Darbuotojas, rūpindamasis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

144.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

144.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose Gimnazijos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui;

144.3. kompiuterių, kitos technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik už tai atsakingas darbuotojas;

144.4. nedelsdama/s pranešti tiesioginiam vadovui, o j nesant direktoriui apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose Gimnazijos vietose, kuri, jo/jos įsitikinimu, gali kelti pavojų Darbuotojų saugai ir sveikatai. Pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui apie Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pats/pati pašalinti negali arba neprivalo;

144.5. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui;

144.6. nedelsdama/s pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

144.7. vykdyti įgaliotų asmenų bei Gimnazijos administracijos darbuotojų ir pareigūnų, kontroliuojančių Darbuotojų saugą ir sveikatą, nurodymus.

XII SKIRSNIS ETINIAI DARBO KLAUSIMAI

145. Darbo santykiai turi būti grindžiami abipuse darbuotojų tolerancija bei pagarba, padorumu ir sąžiningumu nepriklausomai nuo tarnybinės padėties.

146. Darbuotojai turi tinkamai atstovauti Gimnaziją, t. y. jie turi būti tinkamai apsirengę, griežtai ir atsakingai laikytis tarnybinės etikos reikalavimų.

147. Administracijos ir kitų padalinių Darbuotojų apranga privalo būti tvarkinga, švari, padori bei atitinkanti jų dirbamą darbą Gimnazijoje.

148. Darbuotojai, turintys susitikimų su klientais ar reprezentuojantiems Gimnaziją už Gimnazijos ribų, turėtų vengti nedalykinio stiliaus aprangos.

149. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių 146-148 punktų reikalavimų, gali žodžiu ir (ar) raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant Taisyklių reikalavimų.

150. Darbuotojai įsipareigoja aktyviai palaikyti Gimnazijos siekius, garbingai atstovauti Gimnazijai, etiškai elgtis tiek Gimnazijoje, tiek už jos ribų, prisiimti dalį atsakomybės už sklandų gimnazijos darbą, savo veikloje vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

151. Darbuotojai savo elgesiu bei kalbomis turi tinkamai reprezentuoti Gimnaziją visuomenėje.

152. Gimnazijoje turi būti vengiama perteklinio triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

153. Darbuotojai turi pagarbiai bei mandagiai elgtis vieni su kitais, su mokiniais, jų tėvais, kitais bendruomenės nariais bei gimnazijos svečiais.

154. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius ar kitą asmenį įžeidžiančius žodžius ir posakius.

155. Bendraudami su Gimnazijos interesantais ir klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi jiems padėti klausimais, susijusiais su Gimnazija. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemų, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

156. Darbuotojai turi rūpintis savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai.

157. Darbuotojai turi objektyviai, remiantis kompetencija vertinti kitų darbus ir pastangas, kolegiskai patarti, padėti vieni kitiems, būti kultūringi, teisingi, reiklūs sau ir kitiems, domėtis savo srities mokslo naujovėmis.

158. Mokytojai privalo nešiurkščiai, neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams. Mokinio žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, priklausantis nuo žinių kokybės.

159. Darbuotojai turi suprasti, kad mokytojo darbo etiką pažeidžia:

159.1. eskaluojami smulkmeniški konfliktai ir kuriamos intrigos;

159.2. neteisingos informacijos skleidimas;

159.3. nepakantumai kitokiai kolegų ar mokinių nuomonei, argumentuotai kritikai;

159.4. nepagarbus atsiliepiamas apie nedalyvaujančio kolegos pedagoginius ar dalykinius gebėjimus, asmenines savybes;

159.5. nekorektiškas kolegos darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos ar konkurencijos;

159.6. viešai nagrinėjama konfidenciali informacija apie kolegas (darbo užmokestis, asmeniniai reikalai, asmeninės savybės, gyvenimo būdas ir pan.) tiek su mokiniais, tiek su kitais asmenimis;

159.7. nepagarbus, familiarus, per daug laisvas elgesys su mokiniu, mokinio asmeninių savybių, šeimos aptarinėjimas ar pavišėjimas asmenims tiesiogiai nesusijusiems su jų ugdymu ar kilusios problemos sprendimu;

159.8. žalingų įpročių viešas demonstravimas;

159.9. gimnazijos materialinių išteklių naudojimas asmeninių poreikių tenkinimui.

160. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje bei vartoti jų pamokų metu. Tiesioginiam darbui su mokiniais skirtose patalpose valgyti negalima.

161. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje.

162. Gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje draudžiama turėti, kitaip perduoti bei vartoti energetinius gėrimus.

163. Darbuotojams draudžiama su mokiniais užsirakinti darbo patalpose.

164. Nenumatytus etinius darbo klausimus sprendžia darbo etikos komisija.

XIII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKA

165. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dalyvaujantys komisijų bei darbo grupių veikloje, sprendimų, susijusių su paslaugų suteikimu bei vykdytys priežiūrą, privalo vykdyti funkcijas nešališkai ir objektyviai.

166. Gimnazijos darbuotojai turi neprovokuoti ir nereikalauti pažadėti duoti ar duoti kyšį ir elgtis taip, kad savo elgesiu nesudarytų išpūdžio, jog yra pravokuojama ar reikalaujama duoti, pažadėti duoti kyšį ar susitarti dėl kyšio davimo už darbo pareigų (nepriklausomai nuo to, ar nurodoma konkreti veika ir nuo to, ar ji teisėta ar neteisėta) atlikimą ar neatlikimą praeityje ar ateityje.

167. Kyšiu laikomas bet koks turinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už savo pareigų atlikimą ar neatlikimą:

167.1. aiškus kyšis – kyšio dalykas perduodamas Gimnazijos darbuotojui, kartu aptariant tuos veiksmus, kurie reikalaujami iš Gimnazijos darbuotojo;

167.2. paslėptas kyšis – dovana (pinigai, šokoladas, bilietai į renginius, alkoholiniai gėrimai, lengvatos įsigyjant paslaugas ar turtą ir t.t.), nenumatyti atlygiai, pasinaudojimas pažintimis ir pan., kai tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, iškreipti Gimnazijos darbuotojų veiklos ir atlygio už jų nustatytą darbą principus bei sudaryti prielaidas nevienodai traktuoti asmenis ir nevienodai teikti paslaugas.

168. Dovanų ėmimo ir teikimo pagrindinės taisyklės:

168.1. Gimnazijos darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, esant situacijoms, kai vien jau tokio dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, forma ir pan.) galėtų būti suprastos nevienareikšmiškai ir vertinamos prieštaringai bei kokiu nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Gimnazijos veikla;

168.2. Šis apribojimas netaikomas asmenims, gavusiems dovanų ar paslaugų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 30 (trisdešimt) Eur. Jei dovanos vertė viršija 30 (trisdešimt) Eur., ši dovana yra laikoma Gimnazijos nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma nustatyta tvarka.

169. Gimnazijos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo:

169.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

169.2. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti asmeniui, kad netoleruoja tokio elgesio;

169.3. paaiškinti asmeniui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

169.4. informuoti savo tiesioginį darbo vadovą ir Darbdavį apie gautą siūlymą priimti kyšį.

170. Asmeniui padavus kyšį (pavyzdžiui, palikus, padavus su kitais daiktais, atsiuntus per kurjerį ir pan.), darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį darbo vadovą ir Darbdavį. Tokiu atveju surašomas aktas ir, jei yra galimybė, paliktas daiktas gražinamas jį palikusiam asmeniui.

171. Gimnazijos darbuotojas, kuris susidūrė su kitomis korupcinio pobūdžio nusikalstamomis veikomis, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, privalo:

171.1. aiškiai pasakyti ir parodyti savo elgesiu, kad nedalyvauja ir nedalyvaus tokioje veikloje;

171.2. įspėti korupcinio pobūdžio subjektą, kad už tokią veiklą gresia baudžiamoji atsakomybė;

171.3. informuoti apie tokią situaciją savo tiesioginį darbo vadovą ir direktorių.

XIV SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ BEI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMO IR NAUDOJIMO REIKLAVIMAI

172. Gimnazija saugo gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į gimnazijos įrenginius arba saugo (kaupia) gimnazijos patalpose.

173. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka pateikti Gimnazijai savo asmens duomenis, būtinus darbo santykiams vykdyti, ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais.

174. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais, neperduoti jų tretiesiems asmenims, nebent tai nustato Lietuvos Respublikos įstatymai. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

175. Susipažinti su dokumentais, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenys, teisė suteikiama vadovaujantis principu „būtina žinoti“, t. y. teisė su tokiais dokumentais suteikiama tik darbuotojams, kuriems šie dokumentai skirti ir kitų institucijų darbuotojams, kuriems toks supažinimas būtinas įgyvendinant jiems priskirtas funkcijas ir (ar) pagal suteiktus įgaliojimus.

176. Atsakingas asmuo (asmens), tvarkydamas(-i) darbuotojų asmens duomenis, privalo vadovautis Bendrajame duomenų apsaugos reglamente apibrėžtais duomenų tvarkymo principais ir laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.

177. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, e. pašto adresas) bei kitiems juridiniams faktams, turintiems įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui, darbuotojas per 5 (penkis) darbo dienas privalo apie tai informuoti raštinės vadovą ir pateikti juridinį faktą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei yra būtina).

178. Darbuotojams draudžiama skleisti kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus ar (ir) esant asmens, kurio duomenys atsileidžiami, ar jo atstovo sutikimui.

179. Asmens duomenų rinkimo apimtys, tvarkymo tikslai ir saugojimo terminai apibrėžti Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Asmens duomenų tvarkymo Gimnazijoje tvarkos apraše.

180. Kituose Lietuvos Respublikos bei gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose gali būti numatyta ir kitų papildomų asmens apsaugos duomenų priemonių ir reikalavimų.

XV SKIRSNIS DARBO GINČAI

181. Nesutarimai tarp darbuotojo ir Darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiami derybomis, kuriose darbuotojo rašytiniu prašymu dalyvauti arba jį atstovauti profsąjungos atstovas. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XVI SKIRSNIS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

182. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

183. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Gimnazijos internetiniame tinklalapyje www.simelionigimnazija.lt

184. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos: keičiantis teisės aktų reikalavimams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą, atsiradus naujoms, Taisyklėse nenumatytais, sąlygoms.

185. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Naujai į darbą priimtus darbuotojus ir darbo praktiką Gimnazijoje atliekančius studentus su Taisyklėmis prieš jiems pradėdant dirbti supažindina specialistas personalui.

186. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojams už šių Taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

187. Šios Taisyklės yra lokalaus pobūdžio dokumentas, taikomas tik Gimnazijoje dirbantiems Darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių laikotarpio.

SUDERINTA
Gimnazijos profsąjungos
2021 m. gruodžio 14 d. posėdžio protokoliniu
susitarimu Nr. 2

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos
2022 m. sausio 20 d. posėdžio
protokoliniu susitarimu Nr. 3