

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos
direktoriaus 2018 m. spalio 23 d.
įsakymu Nr. V1-102
(2019 m. rugsėjo 3 d. įsakymas
Nr. V1-79)

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus susitarimus dėl darbo sutarčių, darbuotojų teisių ir pareigų, lygių galimybių politikos, darbo ir poilsio laiko, mokytojų darbo krūvio sandaros, darbuotojų apmokėjimo, skatinimo ir atsakomybės už pareigų pažeidimus, darbo etikos, renginių organizavimo principų.

2. Tikslas – daryti įtaką Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, skatintų darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrintų aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didintų darbo našumą ir efektyvumą.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba lokaliniai teisės aktai.

4. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Pedagogų etikos kodeksu, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais, lokaliniais teisės aktais ir vadovaujasi Gimnazijos strateginiu planu, mokslo metų ugdymo planu, veiklos planu, bendrosiomis programomis.

5. Taisyklės yra patvirtintos, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras.

6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

8. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:

- 8.1. raštišką prašymą priimti į darbą, nuotrauką (3x4);
 - 8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 8.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
 - 8.4. pažymą apie sveikatos būklę, jei asmuo yra neįgalus arba jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, pristato medikų komisijos dokumentą;
 - 8.5. galiojančią Asmens medicininę knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
 - 8.6. įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažymą (mokytojai);
 - 8.7. pažymą apie darbo stažą (pedagogai).
9. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
10. Priimtas asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis ir kitais lokaliniais teisės aktais. Darbuotojai yra laikomi tinkamai supažindinti su lokaliniais teisės aktais tokiais būdais:
- 10.1. darbuotojo raštiškas supažindinimas su dokumentu;
 - 10.2. dokumento persiuntimas elektroniniu paštu arba elektroninio dienyno žinute;
 - 10.3. dokumento paskelbimas Gimnazijos interneto svetainėje www.tvdg.lt.
11. Priimtam asmeniui formuojama asmens byla, kurioje yra prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), įskaitos lapas, darbo sutartis, pareigybės aprašymas, išsilavinimo dokumento kopija, įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažyma, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, lietuvių kalbos kultūros, kompiuterinio raštingumo kompetencijų, specialiosios pedagogikos ir psichologijos kursų pažymos, įsakymas apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti Gimnazijos archyve.
12. Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
13. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

14. Darbuotojų teisės:
 - 14.1. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 14.2. turėti tinkamas materialines – technines darbo priemones;
 - 14.3. reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų;

14.4. raštu pateikus paaiškinimą atsisakyti dirbti darbus, kurie nepriskirti pagal pareigybės aprašymą. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi arba nepriskirtą pagal pareigybės aprašymą. Su darbuotojais gali būti sulygstama raštiškai, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam skiriama priemoka, vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

14.5. kelti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;

14.6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

14.7. teikti siūlymų Gimnazijos administracijai darbo gerinimo klausimais;

14.8. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;

14.9. jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

14.10. atostogauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir įstatymuose nustatyta tvarka;

14.11. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir lokalinių teisės aktų nustatytais teisėmis.

15. Darbuotojų pareigos:

15.1. laikytis pareigybių aprašymuose patvirtintų reikalavimų pareigybei;

15.2. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos bei higienos normų reikalavimų, neatlikti darbų, kurių atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

15.3. žinoti ir laikytis asmens duomenų saugojimo politikos reikalavimų, saugiai naudotis informacinėmis sistemomis, kompiuterine įranga;

15.4. reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijoje tvarkos aprašą;

15.5. laikytis darbo drausmės (laikytis nustatyto darbo laiko režimo, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti paskirtas užduotis ir kt.), laiku atvykti į susirinkimus, posėdžius, renginius, dalykinius susitikimus su kolegomis, Gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais;

15.5¹. laikytis akademinės etikos, neplagijuoti;

15.5². neužsiimti jokia veikla, kuri būtų nesuderinama su darbo pareigų ar funkcijų atlikimu arba sukeltų interesų konfliktą (situacija, kai Darbuotojas siekia asmeninių interesų, kurie kertasi su Darbdavio veiklos strategijomis, tikslais ir uždaviniais);

15.6. prisiimti atsakomybę dirbant keliose darbovietėse neviršyti 60 darbo valandų per savaitę darbo laiko normos skaičiuojant su viršvalandžiais ir susitarimais dėl papildomo darbo.

15.7. be Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo neperduoti vykdyti savo pareigų ar darbo kitiems asmenims, keisti pamokų tvarkaraštį.

15.8. pavaduoti laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės. Darbuotojui už papildomą darbą arba padidėjusį darbų mastą yra apmokama pagal

Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą. Mokytojų pamokų pavadavimas organizuojamas pagal Pavaduočių pamokų tvarkos aprašą;

15.9. užtikrinti švarą ir tvarką savo darbo vietoje, prižiūrėti ir saugoti patikėtą Gimnazijos inventorių ar įrangą, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;

15.10. laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus;

15.11. iškilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas ar ginčus aptarti ir spręsti su Gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais arba su kitu, direktoriaus skirtu, įgaliotu asmeniu;

15.12. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliiepti apie Gimnazijos veiklą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Gimnazijos įvaizdį;

15.13. nedelsiant pranešti Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, kitiems pagal funkcijas atsakingiems darbuotojams apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.). Pasitikėti ir bendradarbiauti su kolegomis, bendru susitarimu spręsti darbo klausimus, mokytis vienas iš kito;

15.14. puoselėti Gimnazijos bendruomenės narių santykius: kurti mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, kurti pozityvius, tarpusavio pagarbos, paramos ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, puoselėti mokinių stiprybes ir galias, skatinti ir stiprinti bendrumo, tapatumo ir priklausymo Gimnazijos bendruomenei jausmus;

15.15. bendraujant su mokiniais, jų tėvais, Gimnazijos svečiais ir bendradarbiais laikytis bendros etikos principų;

15.16. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Gimnazijos lokalinuose teisės aktuose nustatytas pareigas.

16. Pagrindinės Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pareigos pagal paskirstytas vadybines funkcijas:

16.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

16.2. ginti darbuotojų garbę ir orumą;

16.3. atlikti profesinės ir psichosocialinės rizikos vertinimą, numatyti ir įgyvendinti prevencines priemones, konsultuoti patyrusius smurtą darbo aplinkoje ir nukreipti į Trakų pedagoginę psichologinę tarnybą dėl pagalbos suteikimo;

16.4. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

16.5. aprūpinti darbuotojus pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti higienos sąlygas;

16.6. vieną dieną skirti periodiniams sveikatos patikrinimams, paliekant vidutinį darbo užmokestį;

16.7. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal specialybes;

16.8. supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais;

16.9. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

16.10. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus;

16.11. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi pareigybių aprašymų, darbo laiko režimo, saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

16.12. užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

16.13. teikti siūlymų Gimnazijos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ir atsakomybės už pareigų pažeidimus;

16.14. gerinti darbo sąlygas;

16.15. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

16.16. Gimnazijos interneto svetainėje skelbti darbovietėje taikomas galiojančias kolektyvines sutartis, darbdavio ir darbo tarybos susitarimus, įvairius tvarkų aprašus.

IV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVRENDINIMO PRIEMONĖS

17. Gimnazijos direktorius įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą, Gimnazijos direktorius:

17.1. priima darbuotojus į darbą;

17.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, teikdamas vienodas lengvatas;

17.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

17.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

17.5. tvirtina ir užtikrina vienodą lokalinių teisės aktų taikymą darbuotojams;

17.6. nereikalauja iš darbuotojų informacijos, nesusijusios su tiesioginio darbo atlikimo funkcija;

17.7. draudžia diskriminaciją Gimnazijoje bet kokiais pagrindais.

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Gimnazijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Suminė darbo laiko apskaita taikoma budėtojiui, dirbančiam pagal budėjimo grafiką ir vairuotojui, dirbančiam pagal mokinių pavėžėjimo grafiką ir laiką, nurodytą Gimnazijos direktoriaus įsakymuose dėl komandiruočių.

19. Darbo dienomis Gimnazijoje veikla organizuojama nuo 7.00 val. iki 22.00 val., kitu metu įjungiamas signalizacija. Prireikus dirbti poilsio dienomis (varžybos, renginiai, išvykos ir kt.) darbas organizuojamas pagal iš anksto su administracija suderintą grafiką.

20. Mokytojų (darbuotojų, kuriems nustatyta sutrumpinta 36 val. per savaitę darbo laiko norma) darbo laiko režimas:

20.1. pirmadieniais, trečiadieniais, ketvirtadieniais, penktadieniais: pradžia 7.45 val., pabaiga 15.15 val.

20.2. antradieniais: pradžia 7.45 val., pabaiga 16.15 val.

20.3. pertrauka pavalgyti ir pailsėti 0,5 val.: pradžia 12.00 val., pabaiga 12.30 val.

21. kitų darbuotojų:

21.1. darbo dienos trukmė yra 8 val.: pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val.;

21.2. pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 1 val.: pradžia 12.00 val., pabaiga 13.00 val.;

22. Abipusiu sutarimu ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti patvirtintas kitas darbuotojo darbo dienos pradžios, pabaigos, pertraukos pavalgyti ir pailsėti laikas.

22¹. Darbo laiko grafikas su visais darbuotojais derinamas rugsėjo ir vasario mėnesiais, pagal poreikį (pvz.: pasikeitus tvarkaraščiui, klasėms) gali būti derinamas ir dažniau.

22². Darbo laiko grafikus pedagoginiams darbuotojams sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Sudarant juos atsižvelgiama į darbuotojų pageidavimus, tačiau turi būti užtikrinamas ugdymo proceso organizavimas pagal pamokų tvarkaraštį, dalyvavimas administracijos inicijuojamuose pasitarimuose, susijusiuose su ugdymo proceso organizavimu.

22³. Darbo laiko grafikai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

23. Mokytojams abipusiu susitarimu gali būti taikomas darbo laiko režimas dirbant pagal lankstų darbo grafiką (iki 20 procentų nuo bendros darbo laiko normos). Fiksuotos darbo dienos valandos, kurias darbuotojas privalo dirbti darbovietėje, yra nurodomos bendrame darbo grafike, nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų. Su darbdavio sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

24. Nefiksuotomis darbo valandomis mokytojai patys atsako už savo saugą ir sveikatą.

25. Egzaminų dienomis darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

26. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba nuo 8.00 val. iki 14.00 val.:

26.1. 5 dienas per savaitę, jei jiems nustatyta ne mažesnė nei 32,4 val. savaitės darbo laiko norma;

26.2. 4 dienas per savaitę, jei jiems nustatyta nuo 25,2 val. iki 32,3 val. savaitės darbo laiko norma;

26.3. 3 dienas per savaitę, jei jiems nustatyta nuo 18 val. iki 25,1 val. savaitės darbo laiko norma;

26.4. 2 dienas per savaitę, jei jiems nustatyta nuo 10,8 val. iki 17,9 val. savaitės darbo laiko norma;

26.5. 1 dieną per savaitę, jei jiems nustatyta mažesnė nei 10,7 val. savaitės darbo laiko norma;

27. Darbas, ilgesnis nei nustatyta darbo trukmė, nelaikomas viršvalandiniu šias pareigas užimantiems darbuotojams:

27.1. Gimnazijos direktoriui;

27.2. direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams, jei neviršijama 40 darbo val. per savaitę.

28. Gimnazijoje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

29. Kasmetinės, tikslinės, papildomos, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR darbo kodeksą.

30. Atostogų eilė sudaroma ir patvirtinama iki kovo 1 d. Išimties atvejais, darbuotojų prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu, atostogų datos gali būti keičiamos.

31. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

32. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai gali būti išmokami vieną kartą.

33. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva ir neturi Gimnazijos siuntimo, už tikslinių mokymosi atostogų laiką nemokama.

34. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi tai raštu suderinti su savo tiesioginiu vadovu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti prašymą ir gauti Gimnazijos direktoriaus rašytinį sutikimą.

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

35. Mokytojų darbo krūvių sandaros projektus sudaro Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis iki birželio 15 dienos. Skiriant mokytojui kontaktines valandas atsižvelgiama į Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše patvirtintą mokytojų darbo krūvio sandarą, Gimnazijos ugdymo planą, dalyko mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją, mokinių pasiekimus, mokymo tęstinumą, Gimnazijos interesus. Skirstant mokytojų darbo krūvį laikomasi protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.

36. Mokytojų darbo krūvio projektas naujiems mokslo metams aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse, birželio mėnesį pristatomas Mokytojų tarybos posėdyje, vėliau dar yra koreguojamas visus mokslo metus, atsižvelgiant į ugdymo plano, darbo grupių, darbuotojų kaitą.

37. Mokytojų kontaktinių valandų skaičius per metus kiekvienais mokslo metais gali skirtis priklausomai nuo Gimnazijos ugdymo plano, sukomplektuotų klasių skaičiaus, pasikeitusios pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, mokinių, jų tėvų prašymų.

38. Nekontaktinės valandos, susijusios su veikla bendruomenei, gali būti skiriamos už:

38.1. darbą Gimnazijos taryboje;

38.2. darbą Gimnazijos mokytojų taryboje;

38.3. vadovavimą ir (ar) dalyvavimą Gimnazijos metodinių grupių, darbo grupių, komisijų, koncentrų veikloje;

38.4. mokinių ruošimą, dalyvavimą projektuose, konkursuose, olimpiadose, varžybose ir kt. renginiuose;

38.5. budėjimą Gimnazijos patalpose ir teritorijoje;

38.6. darbą vykdant apklausas, testavimus;

38.7. kitus, šiose Taisyklėse nenumatytus, bet ugdymo proceso užtikrinimui būtinus darbus.

39. Mokytojų metinė darbo laiko norma gali keistis tik dėl objektyvių priežasčių (mokinių skaičiaus mažėjimas, klasių komplektų skaičiaus mažėjimas, pareigų pažeidimas).

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

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

41. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

42. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas vieną arba du kartus per mėnesį pagal darbuotojų prašymus. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo banko sąskaitą. Informacinį pranešimą apie priskaičiuotą darbo užmokestį darbuotojai kiekvieną mėnesį gali paimti Gimnazijos buhalterijoje.

43. Už labai gerą darbo pareigų vykdymą, atlikus ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis, taip pat už kitų iniciatyvų įgyvendinimą, racionalius pasiūlymus ir lyderystę darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir Gimnazijos bendruomenės narių skatinimo tvarkos aprašu.

44. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą darbdavys įspėja darbuotoją apie galimą jo atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

45. Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas gali būti darbo sutarties nutraukimo priežastimi.

46. Gimnazijoje be Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų šiurkščių darbo pareigų pažeidimų nustatomi šie šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

46.1. neleistinas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

46.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, šių Taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

46.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

46.4. pavėlavimas į pamoką, išėjimas iš pamokos be administracijos leidimo;

46.5. atsisakymas tikrintis sveikata, atsisakymas išklaudyti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą;

46.6. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, kai darbdavys patiria žalą;

46.7. tyčia padaryta turtinė žala;

46.8. Gimnazijos tvarkų, aprašų, pareigybių aprašymų, instrukcijų, būtinų procedūrų, reikalingų darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose nesilaikymas ar netinkamas jų laikymasis.

47. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pareigų pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę.

48. Darbuotojas, galimai pažeidęs pareigas, Gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo nurodymu ne vėliau kaip per dvi darbo dienas turi pateikti raštišką paaiškinimą.

49. Jeigu darbuotojas atsisako pateikti raštišką paaiškinimą dėl galimų pareigų pažeidimo, atsisako susipažinti su įspėjimu ar darbo sutarties nutraukimu, Gimnazijos direktorius sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo įvykio fiksavimo aktą.

50. Įspėjimą apie galimą atleidimą už antrą tokį darbuotojo pareigų pažeidimą, sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pareigų pažeidimo Gimnazijos direktorius priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo darbuotojo pareigų pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

51. Žalos atlyginimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VIII SKYRIUS

DARBO ETIKA

52. Darbuotojų išvaizda turi atitikti dalykiniam stiliui keliamus reikalavimus.

53. Darbuotojai turi:

53.1. laikytis Pedagogų etikos kodekse nustatytų elgesio ir veiklos principų (pedagogams);

53.2. bendradarbiauti su kolegomis organizuojant įvairius renginius, akcijas;

53.3. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, aptarnaujančiu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais asmenimis. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti;

53.4. bendraujant telefonu, elektroniniu paštu ar dienyno žinutėmis laikytis kalbos kultūros reikalavimų, teikti tik tokią informaciją, kuri atitinka Gimnazijos nuostatas ir dokumentus;

53.5. nuolatos stebėti bendrų Gimnazijos susitarimų laikymąsi;

53.6. gerbti save ir kitus, vengti apkalbų, intrigų, nesutarimų. Gerbti mokinio asmenybę, laikytis konfidencialumo teikiant įvairią informaciją apie Gimnazijos bendruomenės narius;

53.7. laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos, nepagarbiai atsiliiepti apie kito kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes, išviešinti ar viešai aptarinėti konfidencialios, privataus pobūdžio informacijos apie kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.);

53.8. neskelbti ir perduoti tos informacijos, kuri darbuotojui patikima darbo metu, asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti;

53.9. vengti bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio;

53.10. rengiant įvairius dokumentus vadovautis dokumentų rengimo taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

54. Gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai turi:

54.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

54.2. skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;

54.3. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti Gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;

54.4. nereikšti darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje.

IX SKYRIUS

RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

55. Pagal metų veiklos planą Gimnazija organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius bendruomenės nariams. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius yra atsakingi renginį organizuojantys Gimnazijos darbuotojai. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

56. Mokinių ekskursijos ir kiti ne Gimnazijoje vykstantys renginiai organizuojami pagal Gimnazijoje patvirtintą tvarką.

57. Mokinių ekskursijas, kitus ne Gimnazijoje vykstančius renginius gali organizuoti mokytojas, Gimnazijos darbuotojas, turintis Vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimą, pagal patvirtintą Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarką.

58. Klasių renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus renginio projektą su atsakingu administracijos atstovu.

59. Mokinių renginius rekomenduojama organizuoti po pamokų, tačiau paliekant galimybę organizuoti valstybinių švenčių minėjimus ir edukacinius renginius pamokų metu, iš anksto suderinus su administracija. Renginius baigti ne vėliau kaip 22.00 val.

60. Renginiuose dalyvauja tik Gimnazijoje besimokantys mokiniai arba svečių teisėmis pakviesti dalyvauti Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai), seneliai, buvę Gimnazijos mokiniai, mokytojai, kviestiniai asmenys.

61. Mokytojai atsako už mokinių saugumą Gimnazijos renginių metu.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

63. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą.
 64. Taisyklės skelbiamos viešai (Gimnazijos interneto tinklalapyje).
 65. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.
-