

PRIENŲ R. STAKLIŠKIŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų r. Stakliškių gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalinis teisės aktas. Taisyklės reglamentuoja Gimnazijos (juridinio asmens – darbdavio), Gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens (darbdavio) ir darbuotojų (mokytojų, pedagoginių ir kitų darbuotojų), dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką ir kitus darbo aspektus (komunikaciją, informavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą ir kt.).

2. Taisyklės taikomos ir yra privalomos Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, darbdaviui nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų ir taikomos tiek, kiek teisinių santykių Gimnazijoje nereguliuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Taisyklių tikslas – skatinti Gimnazijos darbuotojus ir darbdavį atsakingai atlikti savo pareigas, padėti sėkmingai įgyvendinti Gimnazijos ugdymo, strateginį ir metinį veiklos planus, puoselėti Gimnazijos vertybes, užtikrinti darbo kokybę.

5. Darbuotojų ir darbdavio teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė reglamentuojamos Gimnazijos nuostatuose, darbuotojų ir darbdavio pareigybių aprašymuose ir kituose Gimnazijos veiklos dokumentuose. Ugdymo proceso organizavimas ir įgyvendinimas reglamentuojamas Gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planuose ir kituose veiklos dokumentuose.

6. Taisyklės, suderinęs su Darbo taryba, įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

7. Su Taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami el. priemonėmis. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklalapyje.

8. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

8.1. Darbo drausmė – teisės normų sistema, nustatanti darbo tvarką Gimnazijoje, darbuotojų ir darbdavio darbo pareigas, paskatinimus už sėkmingą darbą bei drausminę atsakomybę už darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą esant darbuotojo kaltei.

8.2. Gimnazijos administracija – direktorius, jo pavaduotojai ugdymui.

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

8.3.1. darbdavio ir darbuotojų atlyginimai;

8.3.2. darbo sutarties sąlygos;

8.3.3. asmeniniai darbdavio ir darbuotojų, mokinių ir jų tėvų duomenys;

8.3.4. Gimnazijos sutarčių su kitais juridiniais asmenimis turinys;

8.3.5. informacija apie Gimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, jos kodus;

8.3.6. informacija, vidaus dokumentai, kurią Gimnazijos administracija įvardija kaip konfidencialią;

8.3.7. kompiuterinės informacijos apsaugos sistema, Gimnazijos internetinio tinklalapio administratoriaus, mokytojų, Gimnazijos administracijos prisijungimo prie elektroninio dienyno kodai;

8.4. Mokytojas (pedagoginis darbuotojas – pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas) – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas; asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

8.5. Šiurkštus darbo drausmės pažeidimas – darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai Gimnazijoje:

8.5.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

8.5.2. sistemingas 3-4 kartus iš eilės vėlavimas į darbą;

8.5.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

8.5.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

8.5.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

8.5.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

8.5.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

8.5.8. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

8.5.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

8.6. Viršvalandžiai – darbo laikas, kuriam būdinga: 1) darbas dirbamas, viršijant nustatytą darbo laiko trukmę; 2) dirbamas darbdavio nurodymu arba su darbdavio žinia; 3) galimas išimtiniais atvejais arba esant darbuotojo rašytiniam sutikimui.

II. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

9. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti jam priskirtas pareigas, funkcijas, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Gimnazijos administracijos nurodymus.

10. Visi darbuotojai, Gimnazijos administracija privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

11. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

12. Jei darbuotojas negali dirbti dėl ligos ar dėl kitų priežasčių, jis asmeniškai, kaip įmanoma greičiau, privalo pranešti direktoriui arba pavaduotojui ugdymui informaciją apie neatvykimo į darbą priežastis, numatomą nebuvimo darbe trukmę. Nepranešimas apie neatvykimą, nepaisant ar neatvykimo priežastys svarbios, ar ne, laikytinas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

13. 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).

14. 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.

15. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie

savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

16. Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine sistema, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbinei veiklai. Draudžiama, be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios, išsinešti, siųsti, bet kokiomis formomis (dokumentais, elektroninės ir pan.) Gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, finansinius dokumentus ir dokumentus su Gimnazijos darbuotojų asmeniniais duomenimis.

17. Be Gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis. Gimnazijos turtu kitiems asmenims leidžiama naudotis vadovaujantis Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

18. Gimnazijos administracija ir darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti Gimnazijos turtą, darbo ir mokymo priemones, įrangą, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, siekti, kad ir mokiniai atsakingai naudotųsi Gimnazijos turtu.

19. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose, užrakinti mokinius, palikti juos vienus per pertraukas.

20. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės atskiriems mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

21. Jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą bei šių mokinių sąrašą ne vėliau kaip prieš 3 dienas. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų, „n“ raidės e. dienyne nežymimos;

22. Mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Gimnazijos administracijai ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio;

23. Gimnazijos administracijai ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti Gimnazijoje ir jos teritorijoje (tabako bei elektronines cigaretes) ar kitaip pažeisti teisės aktus, Gimnazijos darbuotojų darbo etiką.

24. Įtarus Gimnazijos administracijos atstovą, darbuotoją esant neblaiviam darbe pagal požymius: iš burnos sklinda alkoholio kvapas; neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai); nerišliai kalba; nekoordinuoja judesių; nestabili darbuotojo laikysena, kviečiama policija ir imamasi priemonių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

25. Gimnazijoje netoleruojami atvejai, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

26. Visi darbuotojai privalo vadovautis Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

27. Gimnazijos administracija ir darbuotojai, išeidami iš kabineto, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus, palikti raktus Gimnazijos budėtojui.

28. Gimnazijos administracija ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl turi vengti intrigų, apkaltų, skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikyti dalykinę darbo atmosferą bei tarpusavio santykius, būti tolerantiškais, geranoriškais ir pagarbiais, bendraujant tarpusavyje, su mokiniais ir jų tėvais (rūpintojais), Gimnazijos svečiais.

29. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius.

30. Gimnazijos administracija ir darbuotojai kasdienio darbo metu gali dėvėti laisvo (pageidautina dalykinio) stiliaus, tvarkingą aprangą, tokią, kuri neišsauktų bendradarbių, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų) neigiamos reakcijos.

31. Budėjimo Gimnazijoje tvarka:

31.1. Gimnazijos administracija ir mokytojai budi Gimnazijoje pertraukų ir renginių metu;

31.2. budintys atsako už bendrą tvarką, saugumą budėjimo vietoje. Atsitikus incidentui ar pastebėjus sugadintą inventorių budintis mokytojas sprendžia iškilusią problemą. Esant būtinybei informuoja atsakingą už budėjimą Gimnazijos administracijos atstovą;

31.3. neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, į jo budėjimo vietą atsakingas už budėjimą Gimnazijos administracijos atstovas paskiria kitą mokytoją,

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

III. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

33. 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.

34. Komunikavimo ir informavimo principai:

34.1. informacijos aiškumas ir savalaikiškumas;

34.2. veiklos skaidrumas ir atvirumas;

34.3. darbuotojų įsitraukimas;

34.4. grįžtamasis ryšys, pozityvus vertinimas.

35. Gimnazijos dokumentų rengimas ir naudojimas jais:

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

35.1.1. raštu;

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

35.2. 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 abejonės dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

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

36. Žodinė komunikacija Gimnazijoje:

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

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

36.3. Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai protokoluojami;

36.4. Gimnazijoje veikiančių komisijų posėdžiai protokoluojami;

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

37. Rašytinės komunikacijos formos Gimnazijoje:

37.1. skelbimai stenduose, skelbimų lentose;

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

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

38. Atlikus pavestą darbą, grįžus iš ekskursijos, išvykos, mokinių konkurso, olimpiados, įvykus nelaimei, incidentui, nelaimingam atsitikimui, neplanuotam įvykiui ir pan., atsakingas darbuotojas nedelsdamas pateikia informaciją Gimnazijos administracijai priimtinausia forma.

39. Darbuotojai elektroninį paštą, jei jis naudojamas darbui, informaciją elektroniniame dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma, trumpa žinute ir 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.

40. Gimnazijos direktorius patvirtina ir supažindina darbuotojus su:

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

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

41. Gimnazijos direktorius atsakingas už informacijos apie Gimnazijos veiklą teikimą visuomenei, žiniasklaidai, Gimnazijos savininkui.

42. Gimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami individualiai arba sudarius komisiją.

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

IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, NUTRAUKIMAS

44. Darbo santykiai Gimnazijoje formuojami ir įgyvendinami, darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

45. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia raštvedžiui:

45.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

45.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

45.3. darbo stažą įrodančius dokumentus.

46. Priimtas į darbą asmuo pradeda dirbti tik pasirašęs darbo sutartį, supažindintas su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu (pasirašytinai), su Darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos instrukcijomis (pasirašytinai), darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka (el. priemonėmis).

47. Darbuotojų darbo santykiai su Gimnazija pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, įteisinus sutarties nutraukimą Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir nutraukus darbo sutartį.

48. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

49. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie darbuotojo darbą Gimnazijoje, pareigas, darbo stažą, darbo užmokestį.

50. Iki darbo sutarties nutraukimo darbuotojas privalo grąžinti darbo priemones Gimnazijos ūkvedžiui, perduoti naudotus darbe dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

51. Materialiai atsakingi darbuotojai, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už materialines vertybes – inventorių, ilgalaikį turtą, mokymo priemones – ir surašo perdavimo-priėmimo aktą perimančiam darbuotojui (įsakymu patvirtintai komisijai) iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos bei grąžina visą Gimnazijai priklausantį turtą.

52. Už žalą, padarytą Gimnazijos turtui, negražintą inventorių darbuotojas atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

53. Gimnazijos darbuotojai ir administracija turi teisę:

53.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;

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

53.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų – Darbo tarybos, renkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, veikloje;

53.4. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

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

53.6. būti skatinamas už gerą, papildomą darbą, viršvalandžius, iniciatyvas, padedančias organizuoti ir gerinti Gimnazijos veiklą, vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

54. Mokytojai taip pat turi teisę:

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

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

54.3. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

54.4. siūlyti Gimnazijos direktoriui kreiptis į 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 priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Gimnazijos Mokinio elgesio taisyklėse.

55. Gimnazijos darbuotojai ir administracija privalo:

55.1. laikytis darbo tvarkos ir darbo laiko grafiko, darbo etikos normų ir Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

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

55.3. tobulinti kvalifikaciją;

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

55.5. saugoti ir tausoti Gimnazijos materialųjį ir intelektualinį turtą;

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

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

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

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

55.10. 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;

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

55.12. dalyvauti Mokytojų tarybos, kitų savivaldos institucijų posėdžiuose, metodinių grupių, komisijų, kitų darbo grupių veikloje, mokinių tėvų susirinkimuose, tėvų dienose;

- 55.13. reikalauti, kad mokiniai vilkėtų Gimnazijos mokinio uniformą;
- 55.14. Gimnazijos nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo(si) poreikius, pažangą, Gimnazijos lankymą ir elgesį;
- 55.15. bendradarbiauti su kitais dalykų mokytojais, darbuotojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
- 55.16. gerbti mokinį, bendradarbi kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
- 55.17. nesinaudoti telefonu pamokų metu, išskyrus ypatingus atvejus;
- 55.18. darbdavys ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktinaudžiauti teise;
- 55.19. Gimnazijos darbuotojai privalo Gimnazijos patalpose ir teritorijoje nevirtoti alkoholinių gėrimų, kitų svaigalų, psichotropinių medžiagų, nerūkyti, užtikrinti, kad šio punkto laikytusi mokiniai ir jų tėvai (rūpintojai), Gimnazijos teritorijoje dirbantys kitų įmonių, įstaigų darbuotojai;
- 55.20. darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Gimnazijos administracijai 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;
- 55.21. 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;
- 55.22. direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui atsako už Gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą.
56. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už ugdymo plano mokslo metams sudarymą ir įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą. Jo teisėti nurodymai privalomi mokytojams. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme. Jis dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
57. Ūkvedys aprūpina Gimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi Gimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, individualiosios saugos priemonėmis, praveda priešgaisrinės ir darbų saugos instruktažus naujai priimamiems darbuotojams, vykdo pakartotinius instruktažus dirbantiems. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams. Ūkvedys atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme. Jis dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
58. Klasės vadovai:
- 58.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Gimnazijos darbo taisyklėmis;
- 58.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;
- 58.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;
- 58.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;
- 58.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, Gimnazijos administraciją, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;
- 58.6. kartą per dvi savaites surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 58.7. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;
- 58.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;

58.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

58.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Gimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

58.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

58.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

58.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, socialinę – pilietinę veiklą Gimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

58.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtiniais atvejais) administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Gimnazijos ribų ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

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

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

60. Darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos dokumentus ir kitus teisės aktus.

61. Darbo laikas – laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

62. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį.

63. Darbo laiko trukmė:

63.1. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

63.2. darbo laiko trukmė darbuotojui gali ilgėti darbuotojo ir darbdavio laisva valia, kai darbuotojas atlieka papildomą darbą, nesulygtą darbo sutartyje – viršvalandžiai;

63.3. darbo mastų padidinimas nėra viršvalandinis darbas;

63.4. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

63.5. mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. – budėjimas, pasiruošimas kitai pamokai;

63.6. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

63.7. Kontaktinės valandos skiriamos ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas.

63.8. Nekontaktinės valandos gali būti atliekamos ne Darbdavio įstaigoje, tačiau Darbuotojas tuo metu turi būti Darbdavio pasiekiamas telekomunikacijos priemonėmis. Už saugumą dirbant nekontaktines valandas ne Prienų r. Stakliškių gimnazijoje (be atskiro direktoriaus įsakymo) atsako pats darbuotojas.

63.9. nepedagoginių darbuotojų, bibliotekininko, psichologo, Gimnazijos direktoriaus ir pavaduotojų ugdymui įprasta darbo savaitės trukmė – 40 valandų, socialinio pedagogo – 36 valandos per savaitę, specialiųjų pedagogų 23 val. per savaitę, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojo – 30 val. per savaitę.

63.10. 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;

63.11. kai dėl pagrįstų priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.) atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, Gimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus Gimnazijos taryboje ar su Savininku, gali būti keičiamas darbuotojų darbo laikas, režimas, ugdymo proceso organizavimas.

64. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis, švenčių dienos. Išimtiniais atvejais poilsio dienomis Gimnazijoje gali būti organizuojamas darbas: mokinių konkursai, varžybos, dalykų olimpiados, mokinių egzaminų, testų organizavimas ir pan.

65. Gimnazijos darbuotojo darbo laikas reglamentuojamas, direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojo darbo laiko grafiku, kuriame nurodoma: darbo laiko pradžia, pabaiga, pertrauka pailsėti ir pavalgyti.

66. Pamokos, ugdomoji veikla pradedama 8.20 val. ir baigiama, kaip nurodyta pamokų, ugdomųjų veiklų tvarkaraščiuose.

67. Pamokos trukmė yra ne ilgesnė kaip 45 min. Pamokos gali būti trumpinamos.

68. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min., dvi pertraukos, skirtos mokiniams pavalgyti – ne trumpesnės kaip 20 min.

69. Darbuotojų darbo laiką kiekvieną dieną direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys pildo direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

70. Darbuotojo darbo sutartyje ir darbo laiko grafike, ugdomųjų užsiėmimų tvarkaraščiuose nustatytu darbo laiku, darbuotojas privalo būti darbo vietoje – Gimnazijoje ar jos teritorijoje. Nustatytu darbo metu keisti darbo vietą galima tik suderinus su tiesioginiu vadovu ir/ar darbo vietos pakeitimą, išvykimą įteisinus Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

71. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.

72. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.

73. Nustatant darbuotojų poilsio laiką, atsižvelgiama į veiksmingiausią darbui laiką, jo šeiminius interesus, darbo krūvį.

74. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

75. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojui suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Nepedagoginiams darbuotojams pertrauka negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 1 valanda. Ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką. Mokytojams suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką, per 25 minučių trukmės valgymo pertrauką, arba jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką. Per pertrauką pailsėti ir pavalgyti, numatytą darbo grafike, darbuotojai gali palikti darbovietę.

76. Raštvedžiui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5-10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios.

77. Papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

78. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas už metus ir išnaudojamas vasaros atostogų metu.

79. Darbuotojams poilsio laikas yra nedarbo dienomis, švenčių dienomis, nustatytais Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kasmetinių ar kitų atostogų metu.

80. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Gimnazijos direktoriaus atsilyginama DK nustatyta tvarka.

81. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

82. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, sudaromą iki birželio 1 d., atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų suteikimo eiliškumą ir darbų intensyvumą, suderinus su Gimnazijos direktoriumi ir (ar) ūkvedžiu.

83. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos darbuotojui pateikus prašymą ir reikiamus dokumentus tikslinėms atostogoms pagrįsti ir atsižvelgus į gimnazijos veiklos intensyvumą darbuotojo prašomu atostogauti laikotarpiu.

84. Gimnazijos mokytojams suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų, kitiems darbuotojams – ne mažiau 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

85. Su direktoriaus įsakymu patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

86. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta kasmetinių atostogų grafike, motyvuotus prašymus direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

87. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

88. Mokytojams kasmetinės ar nemokamos atostogos suteikiamos pasibaigus mokslo metams, išskirtiniais atvejais – kitų mokinių atostogų metu. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

89. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė nei dešimt darbo dienų.

90. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliuose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu pagal pagrindinę sutartį.

91. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

92. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Kasmetinės atostogos taip pat perkeliamos, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas ar įgyja teisę Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

93. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

94. Darbuotojams, kurie sėkmingai mokosi mokymo įstaigose, pagal šių įstaigų prašymus – iškvietus suteikiamos mokymosi atostogos. Jei darbuotojas mokosi Gimnazijos siuntimu, apmokėjimo klausimas sprendžiamas darbuotojo ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu.

95. Atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija.

VII. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

96. Prienų r. Stakliškių gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema), patvirtinta Gimnazijos direktoriaus įsakymu, nustato Prienų r. Stakliškių gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes.

VIII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS

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

98. 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.

99. Gimnazijoje sudaromos sąlygos kiekvienam mokytojui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas, o kitiems darbuotojams – 1–3 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

100. Mokytojas, atsakingas už kvalifikacijos tobulinimą Gimnazijoje, kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atlieka kvalifikacijos tobulinimo poreikių tyrimą ir pateikia Gimnazijos metodinei tarybai svarstyti.

101. Mokytojai rengia individualius kvalifikacijos tobulinimo planus metams, juos aptaria Metodinėse grupėse, darbuotojai – su ūkvedžiu.

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

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

102.2. pagal pateiktą formą užpildo, kokiam kvalifikacijos tobulinimo renginyje dalyvavo.

103. Mokytojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažuoočių ir kt., atsiskaito Metodinėse grupėse arba Mokytojų tarybos posėdyje.

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

105. Mokytojai, kiti darbuotojai gali atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

106. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. CIVILINĖ SAUGA

107. Gimnazijoje darbuotojų sveikatos priežiūra, darbuotojų sauga, civilinė sauga įgyvendinama ir užtikrinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais.

108. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Susipažinę su instrukcijomis pasirašo instruktažų knygoje. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu yra neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.

109. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, Darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

110. Gimnazijoje darbuotojų saugai vadovauja mokyklos direktorius ir įgaliotas asmuo. Už civilinę saugą atsakingas – ūkvedys.

111. Mokslo metų pradžioje ir prieš priimant į darbą darbuotojus, visi dirbantieji supažindinami ir išklauso įvadinį ir reguliariai – periodinį instruktažą.

112. Kiekvieno darbuotojo pareiga rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui ar ūkvedžio duotais nurodymais.

113. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

113.1. darbo priemones, įrangą, mokymo priemones naudoti pagal jų dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus saugaus naudojimo reikalavimus;

113.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose Gimnazijos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, apie jų gedimus pranešti ūkvedžiui ar direktoriui;

113.3. neleisti mokiniams vieniems jungti elektros prietaisus ar juos tvarkyti;

113.4. nedelsiant pranešti ūkvedžiui, direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose Gimnazijos vietose, teritorijoje, kuriose, jų įsitikinimu, gali kilti pavojus darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

113.5. pranešti ūkvedžiui, direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

113.6. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, kurios gali sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti ūkvedžiui ir direktoriui;

113.7. nedelsiant pranešti ūkvedžiui, direktoriui apie darbuotojų darbo metu, mokinių – ugdymosi metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus.

114. Mokytojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių, higieninių įgūdžių ir kitus būtinus pažymėjimus, o vėliau šias žinias atnaujinti. Kiti darbuotojai – higieninių įgūdžių ir pagal savo darbo pobūdį reikalingus pažymėjimus

115. Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka visi Gimnazijos darbuotojai bei jos mokiniai privalo tikrintis sveikatą:

115.1. mokytojai – kartą per metus, pagal sudarytą grafiką;

115.2. mokiniai – kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d.;

115.3. nepedagoginiai darbuotojai – kas 2 metai, pagal sudarytą grafiką.

116. Už Gimnazijos darbuotojų medicininių knygelių laikymą atsakingas ūkvedys.

117. Privalomi sveikatos patikrinimai gali būti atliekami ir darbo laiku (mokytojai – mokinių atostogų metu ar laisvą nuo pamokų dieną). Už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus, sveikatos priežiūros įstaigoms mokama teisės aktų nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį, darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

118. Darbuotojas, asmeniškai atsakingas už savalaikį sveikatos pasitikrinimą, Asmens medicininę knygėlę (Sveikatos pasą) pasiima iš ūkvedžio, o pasitikrinęs, Asmens medicininę knygėlę (Sveikatos pasą) su šeimos gydytojo įrašu pateikia ūkvedžiui, atsakingam už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą.

119. Darbuotojas, laiku nepasitikrinęs sveikatos, neturi teisės dirbti ir yra nušalinamas nuo darbo arba su tokiu darbuotojų nutraukiama darbo sutartis.

120. Priimami į darbą darbuotojai pateikia Asmens medicininę knygėlę (Sveikatos pasą). Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, apie tai informuoja darbdavį ir jis sprendžia dėl darbuotojo darbo.

121. Gimnazija turi evakuacijos planus. Evakuacijos planai iškabinti gerai matomose vietose. Visi darbuotojai privalo būti susipažinę su evakuacijos planais bei Civilinės saugos ekstremaliųjų situacijų valdymo planu.

122. Gimnazijoje organizuojamas periodiškasis darbuotojų mokymas, kaip apsaugoti savo bei mokinių sveikatą ar gyvybę galimo pavojaus atveju.

123. Iškilus pavojui Gimnazijoje, Gimnazijos direktoriaus įgalioti asmenys:

123.1. kaip galima greičiau praneša darbuotojams, kuriems gali kilti pavojus, kokios priemonės bus panaudotos darbuotojų, mokinių sveikatai ir gyvybei apsaugoti, ir kokių veiksmų privalo imtis patys darbuotojai bei mokiniai;

123.2. imasi visų reikiamų veiksmų darbams sustabdyti, darbuotojams ir mokiniams evakuoti į saugią vietą;

123.3. kaip galima greičiau praneša atitinkamoms tarnyboms (civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos priežiūros, policijai), Savininko atstovams, mokinių tėvams (rūpintojams) apie pavojų ir (ar) nukentėjusius darbuotojus, mokinius;

123.4. suteikia ir (ar) organizuoja pirmosios medicinos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems.

124. Įvykus nelaimingam atsitikimui, patyčių, smurto atvejams, bet kuris Gimnazijos darbuotojas ar mokinys, matęs įvykį, įtaręs smurtą ar patyčias privalo nedelsdamas informuoti Gimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotojus, socialinį pedagogą, kurie turi atlikti veiksmus, reglamentuotus Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Prienų r. Stakliškių gimnazijoje tvarkoje.

125. Gimnazijos administracija privalo:

125.1. puoselėti saugią ir sveiką darbo ir ugdymo(si) aplinką be priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, puoselėti fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą, kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

125.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje ar kitose vietose suteikti;

125.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti (naudotis) tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

125.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

126. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

X. SKATINIMAS, DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

127. Gimnazijos darbuotojai skatinami vadovaujantis Prienų r. Stakliškių gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

128. Gimnazijos darbuotojai taip pat gali būti skatinami:

128.1. padėka (Gimnazijos direktoriaus, Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo, Prienų rajono savivaldybės mero, Švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kt.);

128.2. pinigine priemoka.

129. Gimnazijoje taikomos mokinių skatinimo priemonės:

129.1. puikiai ir labai gerai besimokantiems mokiniams klasės vadovo teikimu pusmečio ir mokslo metų pabaigoje įteikiama padėka;

129.2. puikiai ir labai gerai besimokantiems mokiniams klasės vadovas pusmečio pabaigoje įrašo padėką elektroniniame dienyne;

129.3. olimpiadų, įvairių konkursų, sporto varžybų nugalėtojai apdovanojami padėkos raštais gimnazijos bendruomenės renginių ir švenčių metu;

129.4. mokinių tėvams, globėjams, rūpintojams, klasės auklėtojo teikimu, pusmečio pabaigoje įteikiama padėka raštu už pavyzdinę vaikų auklėjimą ir moralinių vertybių formavimą, pagalbą mokyklai, klasės auklėtojais.

130. Klasės vadovų, mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų siūlymu, pusmečio, mokslo metų pabaigoje, įteikiamos padėkos už:

130.1. aktyvų darbą gimnazijos savivaldos institucijose,

130.2. labai gerą lankomumą.

131. Gimnazijoje taikomos mokinių drausminimo priemonės:

131.1. žodinis įspėjimas - skiria klasės vadovas, dalyko mokytojas, budintis mokytojas, kiti mokyklos darbuotojai;
131.2. pastaba – įrašant į elektroninį dienyną, – skiria klasės vadovas, mokytojas;
131.3. pokalbis su mokiniu;
131.4. direktoriaus įsakymas – griežtas papeikimas;
131.5. tėvų iškvietimas į mokyklą – suderinus su gimnazijos administracija;
131.6. svarstymas Vaiko gerovės komisijos susirinkimuose;
131.7. informacijos perdavimas policijai, vaikų teisių apsaugos institucijoms;
131.8. mokinių tėvai, globėjai, rūpintojai privalo atlyginti savo vaikų padarytą materialinę žalą.

132. Su mokiniu, besimokančiu pagal vidurinio ugdymo programą, mokymosi sutartis gali būti nutraukta vienašališkai, jei jis nesilaiko šių darbo tvarkos taisyklių ir mokymosi sutarties.

133. Darbuotojų drausminė atsakomybė reglamentuojama Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, šiose Taisyklėse, darbuotojo pareigybės aprašyme.

134. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

134.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

134.2. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

134.2.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

134.2.2 per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

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

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

137. 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.

XI. DARBO ETIKA

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

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

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

141. Gimnazijos administracija ir darbuotojai yra bendruomenės dalis, gerbiantys vieni kitus.

142. Darbuotojai darbe vadovaujasi šiais etikos principais:

142.1. Pagarbos principas – kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos. Vadovaudamasis šiuo principu administracija, darbuotojai privalo:

142.1.1. puoselėti pagarbius santykius darbe su 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;

142.2. Tolerancijos principas – kiekvienas darbuotojas yra savitas ir nepakartojamas, kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, nuomonę. Vadovaudamiesi šiuo principu administracija, darbuotojai privalo: išklaudyti kito asmens nuomonę ir būti jai tolerantiškais; 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 pasikarščiavimas ir pan.);

142.3. Atvirumo principas – kiekvienas darbuotojas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą. Vadovaudamiesi šiuo principu administracija, darbuotojai privalo: atvirai dalintis visiems skirta informacija; išsakyti ir priimti mandagią argumentuotą kritiką; išklaudyti 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;

142.4. Profesionalumo principas – kiekvienas darbuotojas siekia vykdyti savo pareigas atsakingai. Vadovaudamiesi šiuo principu administracija, 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;

142.5. Atsakomybės principas – kiekvienas darbuotojas atsakingas už savo žodžius, veiksmus ir savo vykdomą veiklą. Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo: asmeniškai atsakyti už savo žodžius ir veiksmus; atsakyti už informacijos tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; Gimnazijos administracija ir darbuotojas turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų darbą, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

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

142.7. Nesmerkimo ir neteisimo principas – Gimnazijos vadovas, darbuotojas neturi būti teisėjas. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos administracija, darbuotojai privalo: būti objektyvūs ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdami sprendimus; susidarius tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai: išklaudyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo; išlikti pakančiam kitokiai mokinių ar bendradarbių nuomonei bei argumentuotai kritikai.

143. Mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Gimnazijos direktorių informuoja prieš posėdį.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

144. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui.

145. Dalį savo teisių ir pareigų, pagal kompetenciją, Direktorius perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui bei ūkvedžiui.

146. Taisyklės įsigalioja nuo patvirtinimo Gimnazijos direktoriaus įsakymu dienos.
 147. Taisyklės keičiamos ir papildomos Gimnazijos darbuotojų iniciatyva.
 148. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (Gimnazijos interneto tinklalapyje).
-

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos posėdžio

2019 m. gruodžio 12 d.

protoliniu nutarimu Nr. GT-3