

PATVIRTINTA

Panevėžio Raimundo Sargūno
sporto gimnazijos direktoriaus

2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-369

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato gimnazijos darbuotojų (toliau – Darbuotojų) darbo pareigas, funkcijas, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, paskatinimus už sąžiningą darbą ir atsakomybę, mokinių elgesio taisykles.

2. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintuose dokumentuose.

3. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja gimnazijos Veiklos planas, Ugdymo planas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, darbą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) – gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

4. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo mokslo ir sporto ministro, gimnazijos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

5. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

II. SKYRIUS. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

6. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

7. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

8. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

9. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. 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, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

10. Darbuotojai su Gimnazijoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

11. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruočių laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

12. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas Gimnazijos sekretorius.

III. SKYRIUS.

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

13. Darbdavys privalo įgyvendinti lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemones.

14. Gimnazijos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina visus Gimnazijos darbuotojus su lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

15. Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas viešai skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje.

IV. SKYRIUS.

DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

16. Gimnazijoje užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

16.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti Gimnazijos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis LR DK 28 str. nuostatomis:

16.1.1. Darbuotojo prašymas dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir Gimnazijos raštinėje užregistruotas prieš 3 darbo dienas.

16.2. darbdavys įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo;

16.3. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariamai ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

17. Jei yra gaunamas šių Taisyklių 16.1.1. punkte nurodytas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo;

17.1. direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

V. SKYRIUS.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

18. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

19. Gimnazijos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

20. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

VI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

21. Darbdavys privalo:

21.1. užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, psichologinio smurto ir mobingo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Gimnazijos darbuotojams, įgyvendinant darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Gimnazijoje politikos nuostatas.

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

21.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose norminiuose teisės aktuose.

22. Gimnazijos direktoriaus įgaliotas pavaduotojas pagal turimas Gimnazijos lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

23. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

24. 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.

25. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai.

26. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai.

27. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai.

28. Gimnazijos direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

VII. SKYRIUS. DARBO IR MOKYMOŠI SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

29. Mokinių mokymosi sutarčių sudarymas ir nutraukimas:

29.1. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės priėmimo į bendrojo lavinimo mokyklą tvarkos aprašu, gimnazijos klasių komplektavimo principais. Mokinio priėmimas įforminamas ŠMSM nustatytos formos Mokymosi sutartimi.

29.2. Mokiniui, su kuriuo pasirašoma mokymosi sutartis, kartu su antruoju sutarties egzemplioriumi pasirašytinai išduodamas mokinio pažymėjimas, asmeninių daiktų spintelės raktas, asmeninis sporto inventorių / priemonės. Mokinio pažymėjime nurodoma mokinio vardas, pavardė ir gimnazijos pavadinimas. Pažymėjimas galioja iki mokymosi sutarties nutraukimo / pasibaigimo datos.

29.2.1. Už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą mokiniams atsakingas gimnazijos sekretorius.

29.2.1.1. Anksčiau išduoti mokinio pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko.

29.2.1.2. Gražinti negaliojantys pažymėjimai sunaikinami kiekvienų metų pabaigoje, surašant sunaikinimo aktą.

29.2.2. Už asmeninių daiktų spintelės raktų išdavimą mokiniams atsakingas gimnazijos sandėlininkas;

29.2.3. Už sporto inventoriaus išdavimą ir grąžinimą (nurašymą, jei reikia - utilizavimą) atsakingas gimnazijos sandėlininkas.

29.2.4. Už mokinio pažymėjimą, asmeninių daiktų spintelės raktą ir jam išduotą sporto inventorių/ priemones atsakingas pats mokinys.

29.2.4.1. Praradęs mokinio pažymėjimą ar spintelės raktą, mokinys ne vėliau kaip kitą dieną informuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir administracijai, bei atlygina gimnazijai naujo pažymėjimo arba rakto pagaminimo išlaidas.

29.2.4.2. Praradęs jam išduotą sporto inventorių, mokinys ne vėliau kaip per 2 darbo dienas informuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotoją sportiniam ugdymui, bei atlygina gimnazijai naujo (analogiško) inventoriaus įsigijimo išlaidas.

29.3. Mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, bendrabučio vyr auklėtoju (jei gyvena gimnazijos bendrabutyje), grąžinti mokinio pažymėjimą, spintelės raktą ir jam išduotą sporto inventorių/ priemones, pavaduotojui pristatyti atsiskaitymo lapelį.

29.4. Mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę gimnazijos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš gimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas Gimnazijos taryboje.

30. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

31. Darbuotojus į pareigas priima ir iš jų atleidžia gimnazijos direktorius, o jam nesant, jo funkcijas atliekantis arba jo įgaliotas asmuo (toliau - Darbdavys).

31.1. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

31.2. Direktorius pavaduotojai ir darbuotojai, kurių pareigybės apmokamos iš ES lėšų, į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“.

31.3. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

31.3.1. prašymą gimnazijos direktoriui dėl priėmimo į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

31.3.2. gyvenimo aprašymą;

31.3.3. pažymą apie pedagoginį darbo stažą;

31.3.4. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

31.3.5. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turimas toks pažymėjimas);

31.3.6. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

31.3.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

31.3.8. dokumentų apie išsilavinimą (su priedais) ir turimą kvalifikaciją;

31.3.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

31.3.10. privalomojo pirmosios pagalbos mokymo pažymėjimą;

31.3.11. esant būtinybei, pateikia informaciją apie darbo laiką ar darbo grafiką kitoje darbovietėje.

31.4. Iki darbo pradžios darbuotojui pasirašytinai įteikiama LR DK 44 straipsnio 1 dalyje išvardyta informacija apie darbo sąlygas.

31.5. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, pavyzdine darbo sutarties forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

31.6. Darbo sutartys registruojamos kompiuteryje, darbo sutarčių registre, antras darbo sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui.

31.7. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali suldyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai darbo sutarčių registre neregistruojamas.

31.8. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalies nuostatomis. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priešastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priešastimi nutraukti darbo sutartį.

31.9. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

31.10. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, kad gavo antrą darbo sutarties egzempliorių.

31.11. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi gimnazijos administracijoje.

31.12. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

31.12.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

31.12.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

31.12.3. gyvenimo aprašymas;

31.12.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

31.12.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

31.12.6. vaikų gimimo liudijimų kopijos;

31.12.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

31.12.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

31.12.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

31.12.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

31.12.11. atestacijos dokumentai;

31.12.12. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

31.12.13. gimnazijos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemonių skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo).

31.13. Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinės atsakomybės lygį, pareigų pavadinimą) vadovaujantis LR DK 45 str.

31.14. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis LR DK 45 str. 4 d. nuostatomis.

31.15. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

31.16. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, su kuriuo nebuvo sudaryta materialinės atsakomybės sutartis, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda jam patikėtą turtą ir dokumentus. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo visi perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas gimnazijos raštinėje.

31.17. Atleidžiant iš pareigų darbuotoją, su kuriuo pasirašytos materialinės atsakomybės sutartys, reikalų ir turto perdavimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

31.18. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia gimnazijos raštinės vedėjui, kuris jį registruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas raštinės vedėjui pateikia darbo pažymėjimą ir atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto ir kitu jam patikėtu gimnazijos turtu (dokumentais, slaptažodžiais, kompiuterine įranga).

31.19. Darbuotojui raštu pageidaujant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

VIII. SKYRIUS.

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

32. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

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

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

35. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojai / treneriai (toliau - pedagogai) privalo atvykti bent 5 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, elektroniniame pašte ar dienyne.

36. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti vadovams. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

37. Gimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, gimnazijos direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

38. Gimnazijos darbuotojai neturi laikyti ir vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų savo darbo vietoje, išskyrus aplinkos darbuotojų, pedagogų ir administracijos darbuotojų poilsiui ir kavos pertraukai skirtas vietas ir laiką.

39. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

40. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar / ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą.

41. Be priežasties pedagogai negali išeiti iš klasės/ treniruotės patalpos ir palikti mokinių vienu.

42. Mokiniai į veiklos patalpą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka/ treniruotė. Iš pamokos/ treniruotės mokiniai išleidžiami tik pedagogui leidus bet ne anksčiau nei priklauso, kad baigtusi pamoka (už pamokos baigimą laiku atsako pamoką ar užsiėmimą vedantis pedagogas).

43. Treniruočių pradžią ir pabaigą skelbia treneris. Treneris nustatyti treniruočių grafiku privalo įleisti mokinius į sporto bazę ir išlydėti iš jos. Savavališkas pamokos/treniruotės nutraukimas iki skambučio arba treniruotės pabaigos yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

43.1. Išimtis taikoma III-IV gimnazijos klasės mokiniams, kai šie rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos. Tokiu atveju mokinys, parašęs darbą, gali būti laisvas ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje netrukdydamas kitiems, pamokas ar užsiėmimus turintiems, gimnazijos bendruomenės nariams.

44. Pedagogas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos/ treniruotės, pavėlavusio neįleisti į pamoką/ treniruotę.

44.1. Iškilus problemoms, pedagogas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

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

46. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

47. Jei pedagogas organizuoja veiklą, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo užsiėmimą, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei veikla, renginys organizuojamas ir per kitų pedagogų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti pedagogus.

47.1. pedagogai, kurių užsiėmimų metu vyksta kito pedagogo organizuojama veikla ar renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniams ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu.

47.2. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų pedagogų užsiėmimus už gimnazijos ribų, renginio organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

47.3. Jei sporto renginys organizuojamas ir per kitų pedagogų užsiėmimus už gimnazijos ribų, renginio organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, sutartyje elektroninėje apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti informaciją ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio

48. Pedagogas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į organizuojamą veiklą, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti tik vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

49. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas pedagogą įspėja ne vėliau kaip prieš užsiėmimą. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis veiklose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę pedagogui.

50. Susirgus pedagogui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis pedagogas.

50.1. Užsiėmimą vesti ar vaduoti kitą pedagogą, jungdamas klases (grupes), pedagogas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti.

50.2. Jei pedagogas pavaduoja kitą pedagogą, jis privalo susipažinti su vaduojamo pedagogo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo pedagogo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

50.3. Pedagogui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

51. Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą.

52. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

53. Gimnazijos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi gimnazijos budėtojo darbo vietoje. Gimnazijos budėtojas atsakingas už raktų išdavimą ir grąžinimo kontrolę;

54. Vykstant renginiams gimnazijos patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai.

55. Su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais darbuotojai gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, jei gimnazijos direktoriaus įsakyme nenurodyta kitaip.

IX. SKYRIUS. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

56. Mokiniai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga.

56.1. Į pamokas ir valgyklą draudžiama eiti su treniruočių apranga;

56.2. Klasių vadovai, mokytojai, vadovai kontroliuoja, ar mokiniai laikosi aprangos dėvėjimo susitarimų.

57. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus.

58. Darbuotojai per mokinių atostogas, kai nevyksta veikla, susijusi su gimnazijos veiklos reprezentavimu ir atstovavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

X. SKYRIUS. ELGESIO REIKALAVIMAI

59. Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.

60. Visi gimnazijos darbuotojai laikosi direktoriaus patvirtinto gimnazijos darbuotojų etikos kodekso reikalavimų.

61. Gimnazijoje turi būti laikomasi drausmės susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, gimnazijos svečiais ir kitais asmenimis.

62. Mokiniam ir darbuotojams gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

63. Mokiniam ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją gimnazijoje.

XI. SKYRIUS. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

64. Kiekvienas gimnazijos mokiniams:

64.1. laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

64.2. gerbia mokytojus, trenerius, kitus gimnazijos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeidžia kitų asmenų teisių;

64.3. privalo būti tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendrauti ir bendradarbiauti tiek su mokiniais, tiek su mokytojais/ treneriais, aktyviai dalyvauti gimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinti jos vardą;

64.4. siekdamas patirti sėkmę, privalo mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, lankyti mokytojų konsultacijas, be priežasties nepraleisti pamokų ir treniruočių;

64.4.1. be pateisinamos priežasties sistemingai praleidžiantis daugiau nei 5 pamokas per mėnesį, yra svarstomas Vaiko gerovės komisijoje;

64.5. sistemingai seka savo mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi ir sporto pasiekimus gauna iš mokytojo ir trenerio;

64.6. iki rugsėjo 15 d. privalo pristatyti medicinos pažymą gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

64.7. gimnazijoje privalo turėti asmenybę liudijantį dokumentą – mokinio pažymėjimą, jį pateikti paprašius gimnazijos budėtojams, pedagogams, vadovams, už gimnazijos teritorijos – viešosios tvarkos pareigūnams;

64.8. į gimnaziją ateina bent 5 min. anksčiau iki jo pirmosios pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Išeina iš gimnazijos pasibaigus visoms pamokoms, treniruotėms, kitiems užsiėmimams;

64.8.1. savavališkai išeiti iš pamokos/ treniruotės jis gali gavęs mokytojo, trenerio, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar administracijos leidimą;

64.9. prie nurodyto kabineto laukia nuskambėjus pirmajam skambučiui. Apie pamokos pabaigą mokiniui skelbia ne skambutis, o pedagogas;

64.10. turi būti pasiruošęs pamokai, treniruotei, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams;

64.11. privalo pamokos metu nevalgyti ir negerti.

64.12. per pamokas privalo telefono garsą išjungti ir dalyko kabinete padėti į telefonams laikyti skirtą dėžutę. Telefonu naudotis galima tik mokytojui leidus ir tik atliekant tai, kas skirta. Mobilioju telefonu naudotis galima tik pasibaigus pamokoms. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu ne laiku arba netinkamai, mokytojas turi teisę telefoną paimti paties mokinio išjungtą telefoną ir grąžinti tik tėvams;

64.13. privalo saugoti gimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas ir kt.

64.14. atšilus orams, nevilki rūbų, nedengiančių pečių, itin trumpų sijonų ar šortų, sportinės ar pliažo aprangos;

64.15. savo paltą ar striukę palieka savo spintelėje.

64.15.1. Pedagogas turi teisę mokinio su paltu ar striuke neįleisti į užsiėmimą. Už asmeninius daiktus (telefoną, skėtį, piniginę ar kt.), neatsakingai paliktus ne savo spintelėje, gimnazija neatsako;

64.16. per pertraukas privalo elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių gimnazijos bendruomenės narių, reaguoti į pastabas;

64.17. valgykloje privalo elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos suolų, nepalikti nenuneštų indų;

64.18. aktyviai, pagal galimybes dalyvauja gimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose.

64.19. negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta per pamoką, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių;

64.20. planuodamas išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas, užsienį ar pan., iš anksto klasės vadovui pateikia prašymą, su pedagogais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.

65. Griežtai draudžiama gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines, antidopingo agentūros patvirtintas draudžiamas medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, platinti netinkamo turinio informaciją, nepagarbiai elgtis su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.

66. Asmeniniu transportu į Gimnaziją atvykę mokiniai savo transporto priemonės privalo statyti stovėjimo aikštelėje, nevažinėti po Gimnazijos teritoriją per pertraukas, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.

67. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo:

67.1. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.

67.1.1. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina gimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka;

67.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

67.3. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, gimnazijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

67.4. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

67.5. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

67.6. pranešti vadovui ir, jam sutikus, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, kad asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar gimnazijos prestižui;

67.7. ginti teisėtus gimnazijos interesus;

67.8. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

67.9. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

67.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

67.11. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis kitiems gimnazijos nuosavybe, taip pat gimnazijos nuomojama nuosavybe kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktai nenumato kitaip;

67.12. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

67.13. nerūkyti gimnazijos patalpose ir teritorijoje;

67.14. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti gimnazijos turtą;

67.15. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ir pan., per 5 darbo dienas informuoti gimnazijos administraciją, pateikti gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitą pasikeitusią situaciją liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

68. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

69. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuruojantį vadovą ir / ar raštinės vedėją, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas esant galimybėms koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovą, mokinius ir pedagogus.

XII. SKYRIUS.

GIMNAZIJOS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS

70. Kiekvienas gimnazijos mokinys turi teisę:

70.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;

70.2. į nešališką mokymosi ir sporto pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai mokykloje;

70.3. gauti švietimo pagalbą: psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę, tai pat informavimo specialistų patarimų;

70.4. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;

70.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje. Mokiniai gali burtis į asociacijas, sąjungas, kitas organizacijas, kurios apibrėžtos mokyklos nuostatuose. Aukščiausia mokyklos savivaldos institucija yra Gimnazijos taryba, į kurią turi įeiti ir mokiniai. Jie dalyvauja mokyklai priimant svarbius sprendimus.

71. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę:

71.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;

- 71.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų darbuotojų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;
- 71.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;
- 71.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariai, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariai, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;
- 71.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;
- 71.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti tiesioginiam vadovui ar atlikti duotą užduotį ar pavedimą tik tuo atveju, jei reikalaujama raštu;
- 71.7. mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu būti supažindintas iki kasmetinių atostogų.

XIII. SKYRIUS. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

72. Gimnazijos administracija privalo:

- 72.1. užtikrinti visų gimnazijos bendruomenės narių normalias, saugias ir sveikas darbo ir mokymosi sąlygas;
- 72.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;
- 72.3. įrengti darbo ir mokymosi vietas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus;
- 72.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina gimnazijos direktorius;
- 72.5. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

73. Gimnazijos administracija turi teisę:

- 73.1. reikalauti, kad gimnazijos mokiniai ir darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo drausmės susitarimų;
- 73.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti drausmines ir tarnybines nuobaudas.

XIV. SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

74. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz.: tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais.

75. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; fiziologinės ir specialios pertraukos; tarnybinės komandiruotės; tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas; kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas ir kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnis).

76. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijai leidus daugiau nei 3 dienas per kalendorinius metus, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

77. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę, kai vykdomos tiesioginės darbuotojų darbo funkcijos.

78. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

79. Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

79.1. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

79.2. Pedagoginiams darbuotojams Gimnazijoje nustatoma 5 (treneriams 5 - 6) darbo dienų savaitė. Bendrabučio ir valgyklos darbo laikas - 7 darbo dienos.

79.3. Mokytojams, treneriams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas darbo laiko grafikuose. Darbo dienos trukmė šiems darbuotojams nustatoma pagal darbo grafikus.

79.4. Mokytojų, trenerių darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų/treniruočių tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą.

79.5. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingai atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

79.6. Kitų Gimnazijos darbuotojų darbo laikas nustatomas Gimnazijos direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybei skirtą pareigybės dalį ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų, sąlygų, kurioms esant gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo įmonėse, įstaigose, organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

79.7. Gimnazija atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 22.00 val. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su administracija.

79.8. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius. Pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kiti veiklos organizavimo tvarkaraščiai yra darbo grafiko dalis. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

79.9. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami individualiai, priėmimo į darbą metu ir grafikui keičiantis.

79.10. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams nuo 8.00 val. iki 16.45 val. (penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.30 val.). Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val. Administracijos ir kitų darbuotojų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas prieš 8.00 val. arba po 16.45 val. pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

79.11. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

79.12. Pamokų pradžia 8.00 val. Pamokų trukmė – 45 min.

79.13. Pedagoginis darbuotojas turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 5 min. iki pirmosios pamokos pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

79.14. Pedagoginiai darbuotojai budi gimnazijoje pertraukų metu vadovaujantis gimnazijos budėjimo gimnazijoje tvarkos aprašo nuostatomis.

79.15. Gimnazijos biblioteka dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

79.16. Šalims susitarus Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

79.17. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

79.17.1. Mokinių atostogų metu mokytojai, treneriai, pagalbos mokiniui specialistai (kai nevyksta pamokos ir treniruotės) dirba pagal patvirtintą darbo grafiką, pagal nustatytą darbo planą mokinių atostogų metu. Darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas pagal nustatytą darbo planą mokinių atostogų metu.

79.18. Aptarnaujantis personalas dirba pagal darbo grafiką, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai reikalams. Darbo grafiką tvirtina direktorius.

79.19. Gimnazijos vairuotojas, virtuvės ir bendrabučio darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo (pamainų) grafikus. Jiems taikoma suminė darbo laiko apskaita.

79.20. Darbuotojų, išskyrus mokytojus ir trenerius, pietų pertrauka atspindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus. Mokytojams pietų pertrauka organizuojama vadovaujantis LR DK 122 str. 3 d.

79.21. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

79.22. Mokytojų / trenerių darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

79.23. Mokytojai/ treneriai dalyvauja Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik mokytojas / treneris, tuo metu dirbantis kitose įstaigose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

79.24. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama, išskyrus darbuotojus, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą.

79.25. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

79.26. Pamokų laikas gali būti trumpinamas:

79.26.1. pirmąją rugsėjo savaitę, ir direktoriaus įsakymu numatytais atvejais;

79.26.2. dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Gimnazijos šventės, organizuojami bendri Gimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai.

79.27. Per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus.

79.28. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nepranešimas apie neatvykimą laiku į darbą nepaisant neatvykimo priežasties svarbumo laikytinas darbo drausmės pažeidimu.

80. Laisvų dienų ar laisvo laiko darbo metu suteikimas.

80.1. Valstybinių švenčių metu gimnazijos darbuotojai nedirba, išskyrus atvejus, jei organizuojami masiniai renginiai. Sudaromas dirbusių darbuotojų sąrašas, rašomas įsakymas, kuriame nurodoma, kada darbuotojui suteikiama laisva diena. Darbuotojui pageidaujant laisva diena suteikiama artimiausių mokinių atostogų metu arba pridėjama prie kasmetinių atostogų vadovaujantis LR DK 144 str. reikalavimais.

80.2. Direktorius, esant rimtoms asmeninėms priežastims, turi teisę išleisti iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas per vienus kalendorinius metus.

80.3. Darbuotojas išvykti iš darbo vietos ilgiau kaip 30 min. gali tik informavęs direktorių arba tiesioginį vadovą ir gavęs jo leidimą.

80.4. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba vieną, du, tris ir daugiau iki dvylikos metų, prašymą direktoriui dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

80.5. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

81. Atostogų suteikimas.

81.1. Darbuotojams kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126 straipsniu.

81.2. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu iki gegužės 1 d.

81.3. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjęs šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

81.4. Į pareigas priimančio asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

81.4.1. Atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

81.5. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

81.6. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su gimnazijos vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo.

81.7. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu bei priimančiojo į pareigas asmens susitarimu bei esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujama, laiku.

81.8. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka:

81.8.1. mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

81.8.2. darbuotojams, besimokantiems neatsitraukus nuo darbo ir siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą;

81.8.3. darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų nenumatytų (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnis) priežasčių, tačiau neilgiau kaip iki 3 mėnesių;

81.9. Darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio nuostatomis:

81.9.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m. – iki 14 kalendorinių dienų;

81.9.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

81.9.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

81.9.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

81.9.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

81.9.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų;

81.9.7. darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių;

81.9.8. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba vieną - tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

81.9.9. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su gimnazijos direktoriumi;

81.10. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

81.10.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu ir gimnazijos direktoriumi, registruojamas gimnazijos raštinėje;

81.10.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas gimnazijos direktoriaus įsakymas.

XV. SKYRIUS. DARBO APMOKĖJIMAS

82. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

82.1. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas (D lygio) nurodomas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

83. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Nesutikęs dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

84. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, kad darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

85. **Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas** organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieneriems metams.

86. Darbuotojams pareiginė alga, priedai už kvalifikacinę kategoriją, stažą, pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas, priemokos mokamos ir apskaičiuojamos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

87. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamo mėnesio 20 d., darbo užmokestis – kito mėnesio 10 d. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 146 straipsnis):

87.1. atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikia Panevėžio apskaitos centro atsakingas specialistas, darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu;

87.2. darbuotojai, viešųjų darbų darbininkai, neturintys prieigos prie elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą elektroniniu pranešimu, gali gauti atspausdintą gimnazijos administracijoje.

88. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

89. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

89.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

89.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

89.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

89.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

89.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

90. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 148 straipsnio 2 dalis); (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimas Nr. 480, nauja redakcija nuo 2016 m. liepos 1 d.).

XVI. SKYRIUS.

MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

91. **Gimnazijos mokiniai gali būti skatinami ir apdovanojami:**

91.1. žodine padėka klasių valandėlėse;

91.2. mokytojo, trenerio, klasės vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

91.3. padėka gimnazijos interneto svetainėje;

91.4. padėka skelbimų lentoje;

91.5. padėkos raštu;

91.6. mokinio darbų ir pasiekimų eksponavimu gimnazijos viešose erdvėse;

91.7. rėmėjų dovana, bilietais į kultūrinius/ sporto renginius;

91.8. pažintine kelione;

91.9. Metų abituriento nominacija.

92. **Mokiniams drausminimo priemonės gali būti taikomos už:**

92.1. mokymosi priemonių neturėjimą;

- 92.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje ir treniruočių veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;
 - 92.3. naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais per pamokas ir treniruotes;
 - 92.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas/ treniruotes;
 - 92.5. pamokų/ treniruočių praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;
 - 92.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, treneriais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais;
 - 92.7. necenzūrinių žodžių viešą vartojimą;
 - 92.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;
 - 92.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose;
 - 92.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;
 - 92.11. tyčinį gimnazijos turto sugadinimą;
 - 92.12. svetimų daiktų pasisavinimą;
 - 92.13. kitus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.
- 93. Mokinių drausminimo priemonės:**
- 93.1. mokytojo, klasės vadovo, administracijos įspėjimas;
 - 93.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienynė, pakvietimas į gimnaziją pokalbiui;
 - 93.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;
 - 93.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
 - 93.5. siūlymas keisti ugdymo įstaigą;
 - 93.6. šalinimas iš gimnazijos (Gimnazijos tarybos sprendimu).
94. Už sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.

95. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

- 95.1. gimnazijos direktoriaus padėka;
- 95.2. vardine dovana;
- 95.3. premija;
- 95.3.1. Darbuotojams premijos skiriamos gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nurodytais atvejais ir tvarka.

96. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams taikomos nuobaudos:

- 96.1. pastaba;
 - 96.2. papeikimas;
 - 96.3. atleidimas iš darbo.
97. Taisyklų laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuojama Darbo kodekso.
- 98. Darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos** vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 98.1. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.
 - 98.2. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbio.
 - 98.3. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

98.4. Drausminė nuobauda galioja vienus mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

99. Drausminės nuobaudas skiria direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

100. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skirta tik viena drausminė nuobauda. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į įvykdyto nusižengimo sunkumą bei aplinkybes, darbuotojo ankstesnį elgesį ir darbą.

101. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.

102. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

103. **Drausminė atsakomybė:**

104. darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

105. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

105.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

105.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

106. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

106.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

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

106.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

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

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

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

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

107. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

108. Darbo pareigų pažeidimą, esant reikalui gali tirti gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

XVII. SKYRIUS. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

109. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

110. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

111. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

112. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui (pedagoginiam ir aplinkos) konkrečiai.

113. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojo vertinimo metu.

114. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato metodinės tarybos susirinkime.

115. Darbuotojams kasmet apmokamos penkios kvalifikacijos tobulinimo dienos.

115.1. Esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas.

115.2. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama į renginį vykti už asmenines lėšas.

116. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du gimnazijos darbuotojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

117. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, gimnazijos atsakingam darbuotojui pateikia išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Kuruojančiam vadovui pateikia atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos bylą.

118. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems darbuotojams.

XVIII. SKYRIUS.

GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

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

120. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.

121. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi gimnazijos darbuotojai.

122. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

124. Mokytojai, treneriai ir kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

125. Budėtoja išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus.

125.1. Duoti raktus mokiniams negalima.

126. Budėtoja registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

127. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

XIX. SKYRIUS.

INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMASIS TVIRTINANT VIETINIUS NORMINIUS TEISĖS AKTUS

128. Darbdavys, informuoja Darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl šių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo:

128.1. dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką įstaigoje;

- 128.2. dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;
- 128.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos, kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties;
- 128.4. dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;
- 128.5. dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;
- 128.6. dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;
- 128.7. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo;
- 128.8. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;
- 128.9. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;
- 128.10. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.
- 129. Apie tokius būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų Darbo taryba informuojama prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo.

130. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos Darbo taryba gali pareikalauti pradėti konsultacijas. Suteiktos informacijos pagrindu ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo darbo tarybos pareikalavimo pradedamos darbdavio konsultacijos su Darbo taryba. Dėl šio straipsnio 1 dalyje nustatytų darbdavio sprendimų gali būti sudaromi darbdavio ir Darbo tarybos susitarimai.

131. Kai įstaigoje nėra Darbo tarybos arba jos funkcijas įgyvendinančio darbuotojų patikėtinio, darbdavys privalo pateikti informaciją darbdavio lygmeniu veikiančiai profesinei sąjungai. Profesinė sąjunga turi teisę pareikšti savo nuomonę darbdaviui dėl būsimų darbdavio sprendimų.

132. Darbdavys privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent darbuotojų atstovai sutinka su kitoku terminu.

XX. SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 133. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.
- 134. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
- 135. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.
- 136. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje www.sporto.panevezys.lm.lt

SUDERINTA

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos
darbuotojų Darbo tarybos
2022-08-29 posėdyje protokolo Nr. DS-1

PRITARTA

Gimnazijos tarybos
2022-08-29 posėdyje protokolo Nr. 4