PATVIRTINTA
Švenčionių r. Pabradės „Ryto“
gimnazijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. V-306

ŠVENČIONIŲ R. PABRADĖS „RYTO“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių r. Pabradės „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojami vidaus tvarkos klausimai: darbo ir poilsio laikas, atostogų ir kitų poilsio dienų suteikimo tvarka, bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai, darbo vietos įrengimas, darbo priemonių išdavimas ir naudojimas, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimai, vidinių renginių organizavimas, darbo drausmės klausimai, skatinimų ir materialinės paramos tvarka, lygių galimybių užtikrinimas ir įgyvendinimas, darbų perdavimas ir atsiskaitymas, susipažinimas su vidaus tvarkos dokumentais, atsakomybė.

2. Taisyklės yra privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, 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 ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planuose ir kituose veiklos dokumentuose.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Taisyklės, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba, įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

8. Su Taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklalapyje.

9. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

II SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

10. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti jam priskirtas pareigas, funkcijas, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovų ir administracijos nurodymus, įgyvendinti Gimnazijos savivaldos institucijų nutarimus.

11. Visi darbuotojai, vadovai privalo laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos, aplinkosaugos ir higienos normų reikalavimų.

12. 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 ir atsispausdinti).

13. 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. Konfidencialios informacijos sąrašą sudaro Gimnazijos direktorius ir su sąrašu supažindina darbuotojus.

14. 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.), taip pat į perkelti į asmeninius informacinių technologijų įrenginius (naudojant informacijos saugojimo-pernešimo laikmenas, persisiųsti į asmeninį elektroninį paštą ir pan.) Gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, finansinius dokumentus ir dokumentus su Gimnazijos darbuotojų, mokinių ir su Gimnazija susijusių trečiųjų fizinių ir juridinių asmenų asmeniniais duomenimis.

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

16. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys ir nesimokantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

17. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją.

18. Draudžiama prie pašalinių asmenų spręsti tarpusavio konfliktus, problemas, kritikuoti ir aptarinėti vadovybės sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, aptarinėti (apkalbėti) kitus asmenis, kalbėtis asmeniniais klausimais (taip pat ir telefonu).

19. Nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną neįprastą, su Gimnazijos veikla susijusį įvykį, jei tiesioginis vadovas nurodo, pateikti tarnybinį pranešimą (paaiškinimą) apie situaciją.

20. Teikti tik teisingą informaciją.

21. Atidžiai, teisingai ir laiku pildyti ir pateikti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas.

22. Tikrintis sveikatą Gimnazijos darbuotojų sveikatos tikrinimų grafike nurodytu laiku.

23. Darbo metu vykdyti tik darbo funkcijas, neeikvoti darbo laiko asmeniniams, pašaliniams darbams dirbti, asmeniniams reikalams spręsti.

24. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

25. Gimnazijos vadovai 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.

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

27. Gimnazijos vadovams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti Gimnazijoje ir jos teritorijoje (tabako bei elektronines cigaretes), vartoti psichiką veikiančias medžiagas, užtikrinti, kad šio punkto laikytųsi mokiniai ir jų tėvai (rūpintojai), Gimnazijos teritorijoje dirbantys kitų įmonių, įstaigų darbuotojai (neturint galimybės užtikrinti-nedelsiant informuoti Gimnazijos vadovybę).

28. 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.

29. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai, darbo pabaigoje išeidami iš kabineto, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus.

30. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl turi vengti intrigų, apkalbų, neskleisti asmens garbę ir orumą žeminančios informacijos (socialiniuose tinkluose, asmeniuose pokalbiuose ir susirašinėjimuose, žiniasklaidai ir pan.), palaikyti dalykinę darbo atmosferą bei tarpusavio santykius, būti tolerantiškais, geranoriškais ir pagarbiais, bendraujant tarpusavyje, su mokiniais ir jų tėvais (rūpintojais), Gimnazijos svečiais.

31. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius, smurto, priekabiavimo, seksistinius, požymius turinčius posakius, anekdotus, replikas.

32. Budėjimo Gimnazijoje tvarka:

32.1. Gimnazijos vadovai ir mokytojai budi Gimnazijoje pertraukų ir renginių metu;

32.2. budintys atsako už bendrą tvarką, saugumą budėjimo vietoje. Atsitikus incidentui (įvykis kuris nepakenkė, bet potencialiai galėjo pakenkti saugai ir sveikatai, konfliktui ir pan.) ar pastebėjus sugadintą inventorių budintis mokytojas sprendžia iškilusią problemą. Esant būtinybei informuoja budintį vadovą;

32.3. neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, į jo budėjimo vietą budintis vadovas paskiria kitą mokytoją.

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

III SKYRIUS
KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, 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 naudojimasis jais:

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

35.2. raštu;

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

35.4. dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami fiziniais dokumentais, įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, elektroniame dienyne 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 ir atsispausdinti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

35.5. 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. 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.

37.4. Atlikus pavestą darbą, grįžus iš ekskursijos, išvykos, mokinių konkurso, olimpiados, įvykus nelaimei, incidentui, nelaimingam atsitikimui, neplanuotam įvykiui ir pan., atsakingas darbuotojas nedelsdamas pateikia informaciją vienam iš Gimnazijos vadovų įvykio metu priimtiniausia forma (žodžiu, kiek galima greičiau informaciją pakartojant raštu: trumpąja žinute SMS, el.paštu ir kt.).

38. Darbuotojai elektroninį paštą, jei jis naudojamas darbui, informaciją elektroniniame dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma, trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

39. Gimnazijos direktorius patvirtina ir supažindina darbuotojus su:

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

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

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

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

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

IV SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, NUTRAUKIMAS

43. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima arba atleidžia iš darbo gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, atitinkantys švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais sudarius su jais darbo sutartis. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

45. Direktoriaus pavaduotojai, bibliotekos vedėjas, skaityklos vedėjas į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Priimtas į darbą asmuo, pradeda dirbti tik pasirašęs darbo sutartį, supažindintas su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu (pasirašytinai), su saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos instrukcijomis (pasirašytinai) ir kt. Su darbuotojo saugos ir sveikatos

instrukcijomis darbuotojas supažindinamas pirmą darbo dieną. Su darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis nesupažindintaszm darbuotojui draudžiama pradėti dirbti.

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

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

49. Iki darbo sutarties nutraukimo ar pasibaigimo darbuotojas privalo grąžinti darbo priemones, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui perduoti naudotus darbe dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

50. 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.

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

V SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

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

52.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;

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

52.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų – Darbo tarybos, renkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, veikloje (jei darbuotoją išrinko į Darbo tarybą);

52.4. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

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

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

53. Mokytojai taip pat turi teisę:

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

53.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, dalyvavimą, apmokėjimo už kvalifikacijos tobulinimo renginį būdą, darbo užmokesčio mokėjimą kvalifikacijos tobulinio renginio (-ių) metu prieš protongą terminą suderinus su Gimnazijos vadovybe;

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

53.4. 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.

54. Gimnazijos darbuotojai ir(ar) vadovai privalo:

54.1. laikytis darbo tvarkos, darbo ir elgesio etikos reikalavimų, ir darbo laiko grafiko, dalyvauti gimnazijos veiklose nustatytomis dienomis, patvirtintomis valandomis, laikytis darbo etikos normų ir Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, Savivaldos institucijų nutarimų;

54.2. nedelsiant arba kiek galima greičiau patys arba per trečiuosius asmenis informuoti direktoriaus pavaduotoju ugdymui, ūkiui apie nedarbingumo pradžią ir ligos gydymo eigą;

54.3. informuoti atsakingus asmenis apie kitą darbovietę, jeigu tokia yra ir pateikti darbo grafiką toje darbovietėje;

54.4. vadovautis pareigybės aprašymu, savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai, laikytis pamokos etikos normų, siekti numatytų rezultatų;

54.5. tobulinti kvalifikaciją;

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

54.7. saugoti ir tausoti Gimnazijos materialųjį ir intelektualinį turtą;

54.8. informuoti atsakingus asmenis apie asmens duomenis, reikalingus darbo santykių valdymui ir administravimui.

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

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

54.11. 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;

54.12. 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 ir prevencines priemones;

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

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

54.15. reikalauti, kad mokiniai vilkėtų Gimnazijos mokinio uniformą;

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

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

54.18. gerbti mokinį, bendradarbį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

54.19. nesinaudoti telefonu pamokų metu, išskyrus ypatingus atvejus;

54.20. mokytojai baigę darbą privalo palikti kabinetą tvarkingą;

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

54.22. 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;

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

55. Kitos darbuotojų teisės, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose, kituose Gimnazijos lokaliuose dokumentuose.

VI SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

56. Darbuotojų darbo ir poilsio 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 (ir jį keičiančiais norminiais teisės aktais), atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos dokumentus ir kitus teisės aktus.

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

58. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį. Darbo laiko režimą visiems darbuotojams, ar darbuotojų grupei, ar konkrečiam darbuotojui Gimnazijoje nustato darbdavys (DK 113 str 2 d). Darbdavys privalo tenkinti prašymą dirbti darbuotojo pageidaujamu darbo laiko režimu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, darbuotojas, pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų tai nesudarytų darbdaviui per didelių sąnaudų.

59. Darbo laiko trukmė:

59.1. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis, švenčių dienos. Išimtinais atvejais poilsio dienomis Gimnazijoje gali būti organizuojamas darbas: mokinių konkursai, varžybos ir pan.

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

59.3. Mokytojai dirba pagal formaliojo ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitus tvarkaraščius, patvirtintus gimnazijos direktoriaus.

59.4. Dalį savo darbo laiko mokytojai gali atlikti nuotoliniu būdu. Mokytojų darbas nuotoliniu būdu reglamentuotas gimnazijos Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos apraše.

60. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus lankstaus darbo laiko grafikus. Mokytojų darbo laiko grafikas sudaromas tik kontaktinėms valandoms. Kontaktinės valandos prilyginamos fiksuotoms valandoms. Fiksuotomis darbo valandomis nurodytu laiku mokytojas dirba darbovietėje. Kitus darbus mokytojas gali atlikti nuotoliniu būdu ir darbo laiką tvarkyti savo nuožiūra pagal Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašą.

60.1. 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;

60.2. Darbuotojo buvimas ar darbo funkcijų atlikimas darbovietėje, darbo vietoje ne darbo grafike nurodytu laiku savavališkai, be raštiško direktoriaus nurodymo, nelaikomas viršvalandiniu darbu;

60.3. mokinių atostogų (rudens, žiemos, pavasario) metu mokytojai, kiti darbuotojai, administracija tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą. Mokinių atostogų metu darbuotojų darbas gali būti organizuojamas ne Gimnazijoje;

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

60.5. Ugdymo procesą gimnazijoje organizuojant, kai nėra paskelbta ekstremali situacija nuotoliniu, mišriu arba hibridiniu būdu, kai dalis darbo su mokiniais atliekama kontaktiniu, o dalis - nuotoliniu būdu, mokytojų, pagalbos ir kitų specialistų veikla vykdoma, pirmiausiai, dirbant jiems nustatytose darbo vietose gimnazijoje arba gimnazijoje specialiai šiam darbui skirtose patalpose.

60.6. Karantino arba kitų ekstremalių situacijų metu darbo vieta direktoriaus įsakymu, laikinai gali būti numatyta ir kita darbuotojo pasirinkta bei nuotolinio darbo sutartyje nurodyta

tokiam darbui tinkanti vieta.

60.7. Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

61. Pamokų, ugdomosios veiklos pradžia nurodoma Gimnazijos tinklalapyje ir baigiama, kaip nurodyta pamokų, ugdomųjų veiklų tvarkaraščiuose.

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

63. Vienuolika valandų dirbančiose vaikų grupių darbo laikas (darbo laiko pradžia ir pabaiga) nustatomas direktoriaus įsakymu. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai papildomas valandas panaudoja vadovaudamiesi Netiesioginio darbo su vaikais (metodinės veiklos) valandų panaudojimo tvarkos aprašu;

64. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

65. Kai dėl įvairių priežasčių Gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Gimnazijos patalpose, suderinę su Gimnazijos vadovu.

66. Kiekvieną dieną darbuotojų dirbtą darbo laiką direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymi direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

67. 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.

68. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas pamainomis arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

69. Darbuotojams draudžiama savavališkai, be suderinimo su tiesioginiu vadovu, palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.

70. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojui įprastai suteikiama po 3-4 valandų darbo, bet ne vėliau kaip po valandos darbo. Pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per pertrauką pailsėti ir pavalgyti, numatytą darbo grafike, darbuotojas gali palikti darbovietę.

71. Dėl darbo pobūdžio specifikos ir prioriteto teikimo mokinių poreikiui pavalgyti valgykloje, Mokytojai pietauja pertraukų arba laisvų pamokų metu. Budintys mokytojai - laisvų pamokų metu.

72. Darbuotojų pareigybių, kurioms dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, tvirtina gimnazijos direktorius.

73. Dėl papildomos poilsio dienos („mamadienio/tėvadienio“ suteikimo, nemokamo laisvo laiko asmeniniams poreikiams tenkinti suteikimo, darbo laiko trumpinimo (skaidant valandomis „mamadienius/tėvadienius“) Darbuotojas turi parašyti prašymą gimnazijos direktoriui, kuriame būtų nurodyta, kada ir dėl kokios priežasties prašoma suteikti papildomą poilsio dieną ar sutrumpinti darbo laiką, prie prašymo pridedant vaikų gimimo liudijimus ar vaikų gimimo įrašus, neįgalumą patvirtinančius dokumentus. Prašymas teikiamas ne vėliau kaip 7 dienos iki norimos poilsio dienos (žr. išvardinta aukščiau) suteikimo.

74. Sveikatinimo ir kitos papildomos mokamų kasmetinių atostogų saviugdai arba savanorystei darbo dienos suteikiamos:

74.1. mokinių atostogų metu arba tuo metu, kai dėl objektyvių priežasčių sumažėja vaikų skaičius grupėje.

74.2. esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais dienos sveikatai gerinti gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 2 darbo dienos.

74.3 prie kasmetinių darbuotojo atostogų.

75. Darbuotojams poilsio laikas yra nedarbo (poilsio) dienomis, švenčių dienomis,

nustatytomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kasmetinių ar kitų atostogų metu.

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

77. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, sudaromą iki balandžio 15 d., atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų suteikimo eiliškumą ir darbų intensyvumą, suderinus su Gimnazijos direktoriumi ir(ar) pavaduotoju ūkiui. Sudarant atostogų suteikimo grafiką, prioriteto tvarka atsižvelgiama į LR Darbo kodekse 128 straipsnio 4 dalyje nurodytų darbuotojų pageidavimus.

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

79. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliose pareigose (gretinant ar jungiant pareigybes ir tai įforminus prieduose prie darbo sutarties), atostogos suteikiamos vienu metu visoms užimamoms pareigybėms.

80. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta kasmetinių atostogų grafike, motyvuotus prašymus direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios. Darbdavys neprivalo keisti sudaryto atostogų grafiko.

81. Mokytojams kasmetinės, nemokamos atostogos ar papildomos poilsio dienos suteikiamos pasibaigus mokslo metams, mokinių atostogų metu.

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

83. 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.

84. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus. Atšaukus iš atostogų, pirmą darbo dieną po atšaukimo darbuotojas ir darbdavys susitaria į kurį laikotarpį perkaliamos nepanaudotos atsotogų dienos.

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

86. Atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija.

87. Darbo užmokestis už kito darbuotojo pavadavimą atostogų metu reglamentuojamas Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

VII SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

88. Švenčionių r. Pabradės „Ryto“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), patvirtintas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, nustato gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

89. Gimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka ir Gimnazijos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

90. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams, gimnazijos specialistų (A2 ir B lygio), Gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos

įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Pedagoginiai darbuotojai ir kiti darbuotojai (D lygis) nevertinami.

91. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas.

92. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas

IX SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS

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

94. 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.

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

96. Mokytojai dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose aptaria Metodinėse grupėse, kiti darbuotojai – su direktoriaus pavaduotoju ūkiui.

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

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

97.2. pagal pateiktą formą užpildo, kokiame kvalifikacijos tobulinimo renginyje dalyvavo.

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

99. Už kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų panaudojimą Gimnazijos direktorius kasmet atsiskaito Gimnazijos taryboje.

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

X SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS

101. Į komandiruotes darbuotojai siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

102. Į komandiruotę darbuotojas vyksta vadovybės nurodymu. Darbuotojas gali teikti prašymą vykti į komandiruotę, bet tokiu atveju Gimnazijos vadovybė neturi pareigos darbuotojo siųsti į komandiruotę.

103. Siuntimas, nurodymas vykti į komandiruotę įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

103.1. paskirties vieta, maršrutas ir komandiruotės trukmė;

103.2. informacija apie kelionę, apgyvendinimą;

103.3. išmokos pinigais;

103.4. dienpinigiai;

103.5. apmokėjimas už kelionę į komandiruotę.

104. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

105. Gimnazijos darbuotojai skatinami vadovaujantis gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo nuostatomis.

106. Gimnazijos darbuotojai taip pat gali būti skatinami:

106.1. padėka (Gimnazijos direktoriaus, Švenčionių rajono savivaldybės mero, Švietimo ir mokslo ministro ir kt.);

106.2. vardine dovana.

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

108. Darbo tvarka – visuma lokalių teisės aktų normų, nustatančių darbo tvarką, darbuotojo ir darbdavio tarpusavio santykius, jų teises ir pareigas ir konkretaus darbuotojo pareigą vykdyti teisės normų aktų reikalavimus, paklusti Gimnazijoje numatytai vidaus tvarkai, teisėtiems Gimnazijos vadovybės nurodymams, elgtis laikantis pagrindinių ir visuotinai priimtų etikos normų.

109. Terminai:

109.1. darbo pareigų pažeidimas – darbo tvarkos ir darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, aplaidumo, neatidumo, nenoro jas atlikti, taip pat darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, aplinkosaugos, higienos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų (etc.) reikalavimų nesilaikymas;

109.2. drausminė atsakomybė – viena iš teisinės atsakomybės rūšių, taikoma, kai darbdavys ir darbuotojas yra susiję darbo teisiniais santykiais ir taikoma esant darbo pareigų pažeidimui;

109.3. drausminio poveikio priemonė – darbdavio veiksmai, kuriais darbdavys įformina darbo pareigų pažeidimo faktą ir savo veiksmus darbo pareigų pažeidimą padariusio darbuotojo atžvilgiu; drausminio poveikio priemonės paskirtis - drausminti prasižengusį darbuotoją, skatinti jį sąžiningai atlikti savo darbo funkcijas, o taip pat informuoti kitus darbuotojus, kad darbo pareigų pažeidimai nebus toleruojami; drausminio poveikio priemonės taikymas yra darbdavio teisė, o ne pareiga.

109.4. antras toks pats darbo pareigų pažeidimas - darbo pareigų pažeidimas, padarytas toje pačioje veiklos srityje, kai netinkamai vykdytos pareigos yra panašaus pobūdžio (pvz. darbo ir bendravimo etikos pažeidimai, finansinės drausmės pažeidimai, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimai, pažeidimai darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų srityje, neatvykimas į darbą ar kitoks darbo laiko režimo ir naudojimo darbo funkcijoms vykdyti pažeidimas ir kt.). Terminas „toks pats darbo pareigų pažeidimas“ taikomas tokios pačios kategorijos darbo pareigų pažeidimams, pvz. darbo ir poilsio laiko režimo pažeidimai: vėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo nesibaigus darbo laikui, pertraukų laiko nesilaikymas, nepagarbus verbalinis ir neverbalinis elgesys su darbuotojais ir trečiaisiais asmenimis (žodžiu, raštu, fiziniu elgesiu), darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeisimai ir pan.

110. Darbo tvarka Gimnazijoje užtikrinama:

110.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbo sutartyje sulygtam darbui atlikti, laikantis darbo teisės normų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinant darbuotojų kokybišką ir efektyvų darbą ir sprendžiant jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

110.2. naujai priimtą darbuotoją supažindinant su jo būsimo darbo sąlygomis ir Gimnazijos lokaliais teisės aktais, darbo teisės normomis ir jau dirbančius darbuotojus supažindinant su jų (lokalių dokumentų ir darbo teisės normų) pakeitimais, aktualiais darbuotojo darbo pareigų atlikimui bei darbo tvarkos užtikrinimui;

110.3. taikant drausminio poveikio priemones darbuotojams, pažeidusiems darbo pareigas;

110.4. užtikrinant kokybišką ir efektyvią vidinę komunikaciją.

111. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Gimnazijos tikslas ir pastangos yra skirtos parinkti teisingą drausminio poveikio priemonę, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė pažeidėjui.

112. Darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus skiriamos drausminio poveikio priemonės:

112.1. darbo pareigų pažeidimo fiksavimas ir darbuotojo informavimas (įspėjimas, pranešimas ar pan.) apie antro tokio pat darbo pareigų pažeidimo padarymo pasekmes;

112.2. atleidimas iš darbo (vadovaujantis LR Darbo kodeksu).

113. Darbuotojas, pastebėjęs darbo pareigų pažeidimą arba apie jį sužinojęs, apie tai privalo informuoti Gimnazijos direktorių, kaip tai numatyta šių Taisyklių III skyriuje.

114. Darbuotojui, galimai pažeidusiam darbo pareigas, Gimnazijos direktorius teikia reikalavimą pasiaiškinti, kuriame nurodoma dėl kokio darbo pareigų pažeidimo reikalaujama pasiaiškinti ir nurodomas protingas pasiaiškinimo pateikimo terminas – 2-4 darbo valandos (terminas, priklausomai nuo galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo, gali būti ilgesnis). Reikalavimas teikiamas kaip numatyta šių Taisyklių III skyriuje.

115. Gavus darbuotojo pasiaiškinimą, atsižvelgiant į galimo pažeidimo sunkumą ir sudėtingumą, tiesioginis, galimai darbo drausmės pažeidimą padariusio darbuotojo, vadovas pradeda vienasmenį tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo (apklausia galimus liudininkus ir pan.) arba Gimnazijos direktorius tyrimui sudaro dvišalę komisiją, kurios vienas narys yra darbdavio atstovas, o kitas - darbuotojų atstovas. Po tyrimo Gimnazijos direktorius priima sprendimą:

115.1. jei tai nebuvo darbo pareigų pažeidimas, apie tai raštu informuoja suinteresuotus asmenis;

115.2. jei tai buvo darbo pareigų pažeidimas, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos raštu informuoja darbuotoją, kad jis pažeidė darbo pareigas, nurodo kokį pažeidimą įvykdė ir įspėja darbuotoją, kad dėl per paskutinius dvylika mėnesių Darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta darbo sutartis;

115.3. nutraukia darbo sutartį vadovaujantis LR DK, jei tai buvo antras toks pats arba šiurkštus darbo pareigų pažeidimas.

116. Darbuotojo atsisakymas pasiaiškinti arba pasiaiškinimo nepateikimas iki nustatyto termino laikomas darbo pareigų pažeidimo padarymo patvirtinimu (pri(si)pažinimu).

117. Gimnazija, tirdama Darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo, kaip tai numatyta šiose Taisyklėse.

118. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo Gimnazijos vadovas priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir pasekmes, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių pasekmių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

119. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

120. Gimnazijoje drausminė atsakomybė yra individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo pareigas pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Drausminio poveikio priemonė taikoma, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo pareigų pažeidimas.

121. Drausminio poveikio priemonės griežtumo kriterijai:

121.1. darbo pareigų pažeidimo sunkumas;

121.2. sukeltos pasekmės;

121.3. darbuotojo kaltė;

121.4. aplinkybės, kuriomis pažeidimas buvo padarytas;

121.5. nusižengimo sunkumo kriterijai: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas; kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė; kokiu būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.

122. Drausminio poveikio priemonė nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo pareigų pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti drausminimo tikslus.

123. Už vieną ir tą patį darbo pareigų pažeidimą taikoma tik viena drausminio poveikio priemonė.

124. Darbo pareigų pažeidimu laikoma:

124.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

125. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos arba ne vėliau kaip po dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį patį darbo drausmės pažeidimą.

126. Įspėjimo apie Gimnazijos teisę ir/ar ketinimą nutraukti darbo sutartį dėl darbo pareigų pažeidimo sąlygos:

126.1. tikslas – drausminti darbuotoją, informuoti jį, kad Gimnazija neketina taikstytis su pasikartojančiais pažeidimais, o gavęs įspėjimą darbuotojas turėtų įvertinti savo veiksmus ir, norėdamas tęsti darbo santykius, juos atitinkamai koreguoti;

126.2. antras darbo pareigų pažeidimas turi būti padarytas per paskutinius dvylika mėnesių nuo darbuotojo įspėjimo, t.y. antrasis pažeidimas turi būti padarytas po to, kai darbuotojas, padaręs darbdavio nustatytą pirmąjį darbo pareigų pažeidimą, dėl kurio darbuotojas turėjo galimybę pasiaiškinti, įspėjamas dėl galimo atleidimo padarius kitą pažeidimą.

127. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

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

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

127.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas. Atsisakymu laikomas veiksmas, kai darbuotojas informuojamas apie sveikatos tikrinimo poreikį ir iki nustatyto laiko nepasitikrina sveikatos (t.y. raštu nenurodydamas pateisinamų priežasčių, dėl kurių nepateikia med. knygelės su sveikatos priežiūros įrašu apie sveikatos būklės tinkamumą užimamoms pareigoms ir atliekamoms darbo funkcijoms);

127.4. 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;

127.5. moterų ir vyrų lygių teisų pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar klientų ar kitų trečiųjų asmenų;

127.6. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

127.9. antrą ir daugiau kartų pasikartojanti, dėl neatidumo, aplaidumo padaryta turtinė žala darbdaviui;

127.10. nemandagus, nepagarbus, grubus bendravimas (verbalinis, neverbalinis, susirašinėjimas ir pan.);

127.11. fizinio ir psichologinio smurto naudojimas, grasinimas, bauginimas, smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

127.12. necenzūrinių žodžių vartojimas, aplinkinių įžeidinėjimas, žeminimas ar kitoks nepagarbus elgesys;

127.13. veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

127.14. konfidencialios informacijos atskleidimas;

127.15. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Darbo tvarkos taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

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

127.17. asmeninių, su darbo reikalais nesusijusius darbų atlikimas (vykdymas) be Gimnazijos vadovo leidimo;

127.18. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai ar lokalūs teisės aktai įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

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

127.20. sistemingas darbo pareigų pažeidinėjimas: per šešis mėnesius užfiksuoti ne mažiau kaip šeši darbo pareigų pažeidimai (skirtingi arba vienodi) laikomi vienu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;

127.21. metinio veiklos vertinimo metu nustatytų metinių užduočių nevykdymas;

127.22. darbo plane nustatytų užduočių, veiklų nevykdymas;

127.23. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos aplinkosaugos, higienos reikalavimų nesilaikymas;

127.24. konfliktinių situacijų sudarymas, nepasitikėjimo bendradarbiais ir vadovais skatinimas;

127.25. tyčinis Gimnazijos turto gadinimas;

127.26. asmeninių dokumentų, daiktų laikymas kartu su Gimnazijai priklausančiais dokumentais, inventoriumi, pinigais ir pan., jei nėra galimybės nedelsiant ir neabejojant identifikuoti daiktų ar dokumentų savininką (Gimnazija ar darbuotojas);

127.27. naudojimasis nelegalia programine įranga; dokumentų, juodraščių, projektų, informacijos, kurioje yra asmens duomenų, konfidencialios informacijos ir pan. palikimas ant darbo stalo, matomai kompiuterio monitoriaus ekrane ar kitaip viešai ir/ar lengvai prieinamai;

127.28. Gimnazijai priklausančių dokumentų, daiktų, inventoriaus išsinešimas iš Gimnazijos patalpų be direktoriaus leidimo;

127.29. dokumentų, duomenų klastojimas;

127.30. leidimas, pavedimas atlikti savo darbines pareigas kitiems asmenims be Gimnazijos direktoriaus leidimo;

127.31. veika ir veikla, dėl kurios sugadinamas Gimnazijos turtas, kito darbuotojo, mokinio ar trečiojo asmens turtas;

127.32. neigiamos informacijos, nuomonės, vaizdinės ir/ar garsinės medžiagos apie Gimnazijos ar jos vadovybės veiksmus ir sprendimus, kitus darbuotojus, mokinius ar jų tėvus

teikimas tretiesiems asmenims, taip pat iš šeimos nariams, artimiesiems ir draugams, komentavimas žiniasklaidai, tretiesiems asmenims raštu ar žodžiu (spaudos, televizijos, radijo atstovams, elektroninės žiniasklaidos priemonėms, socialiniuose tinkluose, ne Gimnazijos organizuojamuose tiksliniuose susirinkimuose, susibūrimuose, renginiuose ir pan.) be Gimnazijos direktoriaus sutikimo;

127.33. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo klaidingos informacijos teikimas.

XI SKYRIUS
DARBO ETIKA

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

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

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

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

132. Darbuotojai darbe vadovaujasi šiais etikos principais:

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

132.2. 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; išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui rasti tinkamą sprendimą, kompromisą; su mokiniais elgtis pagarbiai ir nefamiliariai;

132.3. Tolerancijos principas – kiekvienas darbuotojas yra savitas ir nepakartojamas, kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, nuomonę. Vadovaudamiesi šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo: išklausyti 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.);

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

132.5. Profesionalumo principas – kiekvienas darbuotojas siekia vykdyti savo pareigas atsakingai. Vadovaudamiesi šiuo principu vadovai, darbuotojai privalo: deramai atlikti savo pareigas pagal pareigybės aprašymą; nuolat tobulinti savo profesinius gebėjimus, domėtis savo srities naujovėmis; pasirinkti veiksmingus darbo metodus; savo pareigas atlikti sąžiningai ir laiku; tarpusavio santykiuose tiesos sakymas, viešumas, draugiškumas ir geranoriškumas yra vieni svarbiausių Gimnazijos darbuotojų ir bendruomenės nario etikos principų; gerbti ir aktyviai prisidėti, puoselėjant esamas ir kuriant naujas Gimnazijos tradicijas; mokytojai privalo neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams kaip plagijavimas, nusirašinėjimas, falsifikavimas, pažymių rezultatų klastojimas. Mokinio žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, suderintas su mokomo kurso tikslais, priklausantis nuo žinių kokybės;

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

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

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

XII SKYRIUS
APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

133. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai kasdienio darbo metu gali dėvėti laisvo (pageidautina dalykinio) stiliaus, tvarkingą aprangą, kuri atitinka visuotinai priimtinus dalykinio etiketo reikalavimus. Avalynė saugi, neslidžia pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiojimo su vaikais metu.

134. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių, naudoti asmenines apsaugos priemones.

135. Ūkinio pobūdžius darbus (valymas, taisymas, dažymas ir pan.) atliekantys darbuotojai aprūpinami darbo drabužiais ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

136. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, gali žodžiu ir/ar raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant šių Taisyklių reikalavimų.

XIII SKYRIUS
ELGESIO REIKALAVIMAI

137. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją.

138. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

139. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

140. Darbuotojai, atsiliepdami į išorinius tarnybinio fiksuotojo ryšio telefono skambučius, privalo prisistatyti, su skambinančiuoju turi bendrauti mandagiai ir dalykiškai.

141. Jeigu darbuotojui skambina ne jo kompetencijos klausimu, jis privalo nurodyti kompetentingo darbuotojo telefono numerį.

142. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą ar paliktą neteisėtą atlygį (pinigus, maisto produktus, kitus daiktus, prekių ir (ar) paslaugų dovanų kuponus ir pan.) darbuotojai visais atvejais nedelsdami privalo pranešti Gimnazijos direktoriui.

XIV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

143. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe darbdavio turi būti vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą

144. Visi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvarstyti

ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

145. Šeiminiais įsipareigojimais laikomi pareigos: vaikams, tėvams, sutuoktiniams, giminaičiams.

146. Lietuvos Respublikos darbo kodekso garantijos, susijusios su šeiminių įsipareigojimų gerbimu:

146.1. galimybė dirbti nuotoliniu būdu;

146.2. galimybė dirbti ne visą darbo laiką ir teisė grįžti dirbti pilną darbo laiką;

146.3. papildomos poilsio dienos auginantiems vaikus („mamadieniai/tėvadieniai“);

146.4. teisė į nemokamą laisvą laiką;

146.5. tėvystės atostogos;

146.6. prioritetas pasirinkti patogesnį darbo laiką sudarant darbo grafiką (tvarkaraštį);

146.7. pirmenybė pasirinkti atostogų laiką;

146.8. privaloma tenkinti prašymą dėl nemokamų atostogų;

146.9. ilgesnės kasmetinės atostogos;

146.10. darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus;

146.11. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe darbdavio turi būti vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

XV SKYRIUS
KONFIDENCIALI INFORMACIJA IR DUOMENŲ SĄRAŠAS

147. Konfidenciali informacija - tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Gimnazijoje pagal darbo sutartį ir kuri negali būti laisvai prieinama.

148. Konfidencialumas - asmens įpareigojimas informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos Konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

149. Su Darbuotojais sudaromos konfidencialios informacijos saugojimo pasižadėjimai. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

150. Konfidencialumo reikalavimai taikomi visiems Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems su konfidencialia informacija arba kitokiu būdu ja susijusiems.

151. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės institucijai, teisėsaugos institucijai Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nustatyta tvarka ar įmonei, kai jos atstovas pateikia tokios informacijos gavimo teisę suteikiantį dokumentą.

152. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

152.1. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

152.2. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

152.3. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą:

152.3.1. nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

152.3.2. nesiųsti konfidencialios informacijos į savo asmeninius informacinių technologijų įrenginius, išskyrus atvejus, kai tai daroma darbdavio nurodymu ar atskirame susitarime su Darbdaviu, ar su Darbdavio leidimu;

153. pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti tiesioginiam Gimnazijos direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

154. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas įforminti darbo pareigų pažeidimą.

155. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti gimnazijos darbuotojui yra suteiktos teisės.

156. Konfidencialia informacija gimnazijoje laikoma:

156.1. mokinių ir darbuotojų sveikatos duomenys;

156.2. mokiniui ar darbuotojui nustatytas neįgalumo lygis;

156.3. mokinio ar darbuotojo asmens kodas, gimimo data;

156.4. darbuotojo asmeninės banko sąskaitos numeris;

156.5. darbuotojo lytinė orientacija;

156.6. darbuotojo tautybė, pilietybė;

156.7. darbuotojų funkcijoms vykdyti suteikti prisijungimo prie IS sistemų kodai.

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

157. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Gimnazijos direktorius.

158. Dalį savo teisių ir pareigų, pagal kompetenciją, Direktorius gali perduoti direktoriaus pavaduotojams ugdymui, ūkiui.

159. Taisyklės įsigalioja nuo patvirtinimo Gimnazijos direktoriaus įsakymu dienos, darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

160. Taisyklės keičiamos ir papildomos gimnazijos darbuotojų iniciatyva, įvykdžius informavimo-konsultavimo procedūrą.

SUDERINTA
Gimnazijos darbo tarybos posėdžio
2023 m. birželio 26 d.
protokoliniu nutarimu Nr. DT-03

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos posėdžio
2023 m. rugsėjo 21 d.
protokoliniu nutarimu Nr.BR-421