PATVIRTINTA

Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos

direktoriaus 2018 m. spalio 30d.

įsakymu Nr. V3- 149

**ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Gimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškąsias ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo taisyklės užtikrina, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklės, jų pakeitimai yra svarstomi ir aprobuojami gimnazijoje dirbančių darbuotojų susirinkime ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

4. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai susipažįsta visi gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais gimnazijos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

5. Gimnazija yra Šalčininkų savivaldybės biudžetinė, pelno nesiekianti švietimo, vaikų ugdymo institucija, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Steigėjo norminiais teisės aktais, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, Gimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

6. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas – Šalčininkų savivaldybės taryba.

**II SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

8. 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 Gimnazijos ugdymo plano, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo bei kitus susitarimus.

9. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją. Bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs, saugoti Gimnazijos duomenų konfidencialumą.

10. Nuskambėjus skambučiui, pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai III-IV klasių mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinys, parašęs darbą, gali išeiti iš klasės.

11. 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.

12. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), užsiimti kita su ugdymu nesusijusia veikla.

13. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje, jis turi suderinti tai su tiesioginiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su tiesioginiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių pamokos, renginio metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį. Jei pamoka, renginys organizuojamas už gimnazijos ribų, organizatorius privalo suderinti su tiesioginiu vadovu, el. dienyne arba mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

14. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be Gimnazijos vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti Gimnazijos vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.

15. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal ugdymo turinio įgyvendinimo stebėsenos planą, kuris fiksuojamas mėnesio veiklos plane.

16. Gimnazijos darbuotojai atsako už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias.

17. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

18. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.

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

20. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarką.

21. Visi gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius.

22. Darbuotojas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams.

 23. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

24. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka atsakingas už tai Gimnazijos darbuotojas.

25. Budintis darbuotojas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Gimnaziją.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

26. Gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

27. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pasirašo Gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

 28. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų: **darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų ir darbovietės .** Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos.

 28.1. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo atliekami raštu Darbo sutarties priede dviem egzemplioriais.

 29. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Darbuotojai su pareigybės aprašymu supažindinami pasirašytinai.

30. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti prašymą, galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių (pedagoginiams darbuotojams) ir pirmosios pagalbos pažymėjimą, priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių tarifinis atlygis priklauso nuo stažo), informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas), su nurodytu nedarbingumo / darbingumo lygmeniu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamą vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitos numerį (buhalterijai), elektroninį paštą, telefono numerį.

31. Gimnazijos direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

32. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) ir kt. pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą.

33. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik gimnazijos darbo reikmėms, neperduoti jų tretiems asmenims, nebent tai nustato įstatymai, supažindinti darbuotoją su galiojančiais gimnazijos norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.), siųsti dokumentus darbuotojui susipažinimui į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą arba į elektroninį dienyną. Darbuotojui elektroniniu paštu (elektroniniu dienynu) išsiųstas dokumentas susipažinimui prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.

34. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.

35. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

36. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui pagal gimnazijos valdymo schemą arba direktoriaus įpareigotam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus. Kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, (atsakingu už elektroninio dienyno tvarkymą) sutikrinami elektroninio dienyno duomenys už asmens darbo laikotarpį.

37. Atleidus darbuotoją, panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų.

**IV SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

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

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

40. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

41. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Gimnazijos direktorius informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta.

42. Darbuotojai, siekdami tobulinti savo dalykines, profesines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą . Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, pedagogai dalijasi metodinėje patirtimi mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose.

43. Dalis bendrųjų seminarų, kurie planuoja mokytojų taryba organizuojami Gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos tobulinimo lėšų

44. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo nustatytos formos savianalizės ankietą ir ją pristato pokalbio su vadovu metu.

**V SKYRIUS**

**INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS**

45. Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu, nustato informacinių ir komunikacinių priemonių naudojimo tvarką ir yra Šių taisyklių sudėdamoji dalis.

**VI SKYRIUS**

**LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRIEMONĖS**

46. Gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu, nustato lygių galymybių gimnazijoje principus, jų įgyvendinimo darbe sąlygas ir tvarką ir yra šių darbo tvarkos taisyklių sudėdamosios dalis.

**VII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

47. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklės ir asmens duomenų saugojimo politika, patvirtintos direktoriaus įsakymu, reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą gimnazijoje ir yra šių darbo tvarkos taisyklių sudėdamosios dalis.

**VIII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ APMOKĖJIMO SISTEMA**

48. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos, kurį yra Šių taisyklių sudėdamoji dalis, nustatyta tvarka.

**IX SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

 49. Darbo ir poilsio laikas gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

 50. **Darbo laikas** – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas), ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

51. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

52. Darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

53. Administracija, gimnazijos darbuotojai dirba pagal patvirtintus grafikus.

54. Darbuotojų darbo laiko grafikai gali būti koreguojami du kartus per metus – sausio 1-ai dienai ir/ar rugsėjo 1-ai dienai, juos derina su tiesioginiu vadovu, pasirašo ir teikia direktoriui tvirtinti.

55. Darbuotojų, dirbančių gimnazijoje darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

56. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį – sausio 1-ai dienai ir rugsėjo 1-ai dienai, teikia tvirtinti direktoriui, esant būtinybei juos keičia.

57. Darbo pradžia gimnazijoje 7.00 val., pabaiga 20.00 val.

58. Pamokų pradžia 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min., (1-ų klasių mokiniams – 35 min.).

59. Darbo laiko apskaita gimnazijoje tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

60. **Poilsio laikas** – tai įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

61. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

 62. Darbo laikas prieš šventinės dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

 63. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, o darbe nebūtas laikas perkeliamas į kitą (as) darbo dieną (as) ir jį darbuotojas atidirba, suderinęs su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ar ūkio reikalams.

 64. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki

dvylikos metų, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas pasinaudojęs šia garantija, atidirbti už tai neprivalo.

 65. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Gimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

66. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

67. Pedagogo darbo valanda – 60 min.

 68. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar sekretorę, nurodydamas neatvykimo priežastį.

69. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą savo tiesioginį vadovą.

70. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir ūkvedys.

**X SKYRIUS**

**ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

71. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo

 kodeksu.

72. Gimnazijos pedagoginiams darbuotojams ir kitiems darbuotojams kasmetinės

atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką:

72.1. vasaros metu, mokinių atostogų metu bei atsižvelgiant į darbuotojų rašytinius prašymus ir gimnazijos galimybes, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso;

72.2 išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

73.3. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios.

74. Suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, darbo užmokestis už atostogas gali būti išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto arba dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

75. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų atostogos, kitiems etatiniams darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

76. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą gimnazijoje ir / ar turintiems neįgalumą, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų suteikiamos papildomos atostogos, kurių trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

77. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo, neformaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas. Šių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas. Prašymą mokymosi atostogoms darbuotojas pateikia raštu gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

78. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančių nemokamų atostogų, atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir gimnazijos direktoriaus susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamų atostogų pradžios.

79. Atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis 3 metai, suteikiamos darbuotojui pateikusiam raštišką prašymą gimnazijos direktoriui ir vaiko gimimo liudijimą.

80. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik su darbuotojo sutikimu.

81. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

**XI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

82. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

82.1. padėka žodžiu;

82.2. padėka raštu;

82.3. piniginėmis premijomis (jei yra galimybė).

82.4. suteikiamos papildomos poilsio dienos mokinių atostogų laikotarpiu.

 83. Pedagogai gali būti skatinami:

83.1. už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – rajono, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai per brandos egzaminus įvertinti puikiai ir pan.);

83.2. už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir puiku įgyvendinimą);

83.3. mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

**XII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ ĮSPĖJIMAS**

84. Gimnazijoje sudaromos organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbui atlikti, laikantys darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinančių darbuotojų gerą darbą ir spręndžiant jų darbo, poilsio ir socialines problemas.

85. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens), administracijos nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo bei technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti gimnazijos jam patikėtą turtą.

86. Dirbti nekonkuruodami su kolegomis, neperduoti tretiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų, darbe vadovautis gimnazijoje veikiančiais, direktoriaus patvirtintais vidaus norminiais dokumentais.

89. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, darbuotojus aprūpinti apsaugos priemonėmis, sudaryti saugias bei nekenksmingas darbo sąlygas, rūpintis darbuotojų poreikiais, laikytis įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimų.

90. Nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su Darbdaviu, išėjimas iš darbo be Darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su mokiniais, jų tėvais ir gimnazijos darbuotojais. Veiksmai, darantys neigiamą įtaką kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, atviras ar užslėptas kolegų raginimas nepaklusti gimnazijos tvarkai ar vadovybės nurodymams, konfliktai su bendradarbiais, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas, tyčia ar dėl aplaidumo padaryta materialinė žala, turto sugadinimas, atlikta nusikalstamo pobūdžio veikla, atvykimas į darbą apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių-psichotropinių medžiagų, atsisakymas tikrintis sveikatą, atsisakymas teikti asmeninius duomenis ir jų pakeitimus, reikalingus įsidarbinimui gimnazijoje, atlyginimo pervedimui, SODRA ir pan, priekabiavimas, lyčių diskriminavimas, elgesys, įžeidžiantis gimnazijos administracijos, kolegų garbę ir orumą, gimnazijos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiems asmenims, korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

91. Už netinkamus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams taikomos drausmines nuobaudas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo ir, kad būtų Darbdaviui žinomos visos aplinkybės, vadovaujamasi nustatyta tvarka.

93. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

**XIII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

94. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

95. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas, turintis atitinkamų darbuotojų saugos ir sveikatos žinių, supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

96. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

97. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

98. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, administracinio ir pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

99. Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

**XIV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

100. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

101. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

102. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Gimnazijos bendruomenės narių, Gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

APROBUOTA

Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos mokytojų tarybos posėdyje

2018 m. spalio 30 d. Nr. 6

APROBUOTA

Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos darbuotojų gamybiniame posėdyje

2018 m. spalio 23 d.

PRITARTA

Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos tarybos posėdyje 2018 m. spalio 26 d. Nr.3