

TRAKŲ R. ONUŠIO DONATO MALINAUSKO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Onušio Donato Malinausko gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus tvarką.
2. Tikslas – įtakoti Gimnazijos darbuotojų elgesį, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei Gimnazijos lokaliuose aktuose nedetalizuotas Gimnazijos veiklos sritis ir šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais ir vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, veiklos planu, bendrosiomis programomis.
5. Taisyklės yra derinamos su Darbo taryba, įsakymu jas tvirtina Gimnazijos direktorius.
6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
8. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, atitinkantys Švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis.
9. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:
 - 9.1. raštišką prašymą priimti į darbą, nuotrauką (3x4);
 - 9.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 9.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
 - 9.4. pažymą apie sveikatos būklę; jei asmuo yra neįgalus arba jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, pristato medikų komisijos dokumentą;
 - 9.5. pažymą apie darbo stažą (pedagogams);
 - 9.6. pirminės pagalbos, higienos įgūdžių, vaikų turizmo renginių organizavimo kursų pažymėjimus;
 - 9.7. pažymą apie darbo laiką ir krūvį kitoje darbovietėje, jei sudaroma darbo sutartis dėl antraeilių pareigų;
 - 9.8. asmenys, norintys Gimnazijoje dirbti kaip nepagrindinėje darbovietėje, privalo nurodyti savo pareigas (dirbamą darbą) pagrindinėje ir visose nepagrindinėse darbo vietose.
10. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Jei darbuotojas priimamas materialiai atsakingoms pareigoms, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.
11. Priimtas asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybių aprašymu, gaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priimtam asmeniui formuojama asmens byla, kurioje yra prašymas dėl priėmimo į darbą, įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumento nuorašas, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas, įsakymas apie

paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti Gimnazijos archyve.

12. Priimti į Gimnaziją darbuotojai pradeda dirbti darbo sutartyje ir direktoriaus įsakyme dėl skyrimo į pareigas nurodytą dieną.

13. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu. Keičiant darbo organizavimą, Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbo sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

14. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai.

15. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, prieš keturiolika darbo dienų pateikia prašymą raštu Gimnazijos direktoriui. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Atleidimas iš darbo įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Kitos darbo sutarties nutraukimo sąlygos apibrėžtos Darbo kodekse;

16. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda ūkio dalies vedėjui. Atleidimo data- paskutinė darbo diena.

17. Ginčus dėl individualių darbo santykių nagrinėja darbų ginčų komisija, teismas.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

18. Darbuotojų teisės:

18.1. naudotis pareigybių aprašymuose patvirtintomis teisėmis;

18.2. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

18.3. turėti tinkamas materialines – technines darbo priemones;

18.4. raštu pateikus paaiškinimą atsisakyti dirbti darbus, kurie nepriskirti pagal pareigybės aprašymą. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi arba nepriskirtą pagal pareigybės aprašymą.

18.5. teikti siūlymus Gimnazijos administracijai darbo gerinimo klausimais;

18.6. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;

18.47. jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

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

18.9. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

19. Darbuotojų pareigos:

19.1. laikytis pareigybių aprašymuose patvirtintų reikalavimų pareigybei;

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

19.3. laikytis darbo drausmės (laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos potvarkius ir kt.), laiku atvykti į susirinkimus, posėdžius, administracija, direktoriumi;

19.4. mokytojai į darbą turi atvykti 15 minučių anksčiau, nei prasideda jų vedama pamoka, kad galėtų tinkamai pasiruošti pamokai;

19.5. be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo neperduoti vykdyti savo pareigų ar darbo kitiems asmenims. Draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, nesuderinus su administracija keisti pamokomis. Pavadojant laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti daugiau negu 36 valandas per savaitę, bet ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę, darbas nelaikomas viršvalandiniu;

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

19.7. laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus;

19.8. dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, instruktažuose. Suderinti su administracija, kai negali, bet prisiima atsakomybę sužinoti juose pateiktą informaciją;

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

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

19.11. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), nedelsiant pranešti apie tai Gimnazijos administracijai;

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

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

20. Pagrindinės administracijos teisės ir pareigos:

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

20.2. sudarant pamokų tvarkaraštį ir nepažeidžiant mokinių interesų, viena ar daugiau dienų per savaitę gali būti skiriamos mokytojo metodinei veiklai. Jų metu mokytojas gali pasirinkti darbo formą ir vietą, tačiau turi būti pasirėngęs Gimnazijos administracijos nurodymu pavaduoti kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose, mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose, egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų, standartizuotų testų vykdyme ir vertinime, dalyvauti kituose renginiuose;

20.3. sudarant optimalų pamokų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų;

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

20.5. aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti higienos sąlygas;

20.6. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

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

20.8. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

20.9. užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

20.10. laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas;

20.11. taikyti reikiamas priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti;

20.12. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Gimnazijoje:

21.1. nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

21.2. darbo dienomis veikla organizuojama nuo 7.00 val. iki 19.00 val., kitu metu įjungiamas signalizacija. Prireikus dirbti poilsio dienomis (varžybos, renginiai, išvykos ir kt.) darbas organizuojamas pagal iš anksto su administracija suderintą grafiką;

21.3. mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo tarifikuotų pamokų, ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

21.4. Bibliotekos darbo laiko pradžia – 7.30 val., darbo laiko pabaiga – 16.00 val., pietų pertrauka - nuo 11.30 iki 12.00 val.;

21.5. Valgyklos darbo laiko pradžia – 6.00- 15.00 val.

21.6. Rūbinės darbo laiko pradžia - 7.00- 15.30 val.

21.7. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas darbo grafikuose;

22. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, o likusios 15 min. yra skirtos budėjimui, pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su mokiniais, jų tėvais, dalykiniais susitikimams.

23. Ugdymo proceso metu mokytojų valandos, skirtos vadovavimui klasei (išskyrus 1 val. klasės valandėlei), pasiruošimui pamokoms, mokinių darbų taisymui gali būti vykdomos ne Gimnazijos patalpose.

24. Darbas, ilgesnis nei nustatyta darbo trukmė, nelaikomas viršvalandiniu šias pareigas užimantiems darbuotojams:
- 24.1. Gimnazijos direktoriui;
- 24.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkio dalies vedėjui, jei neviršijama 40 darbo val. per savaitę.
25. Patekti į Gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkio dalies vedėjui bei Gimnazijos darbuotojui, turinčiam direktoriaus leidimą.
26. Gimnazijoje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
27. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR darbo kodeksą. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.
28. Atostogų grafikas parengiamas ir patvirtinamas iki kovo 1 d. Išimties atvejais, kai reikia keisti atostogų grafiką, darbuotojai teikia raštišką prašymą.
29. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų ar mokinių atostogų metu.
30. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

V. DARBO KRŪVIO SKIRSTYMAS

31. Pedagogų darbo krūvių projektai sudaromi dalykų metodinėse grupėse, dalyvaujant direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Skiriant mokytojui pamokas atsižvelgiama į dalyko mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją, mokymo tęstinumą, Gimnazijos interesus.
32. Pedagogų darbo krūvis kiekvienais mokslo metais gali skirtis priklausomai nuo ugdymo plano, sukomplektuotų klasių skaičiaus. Skirstant pedagogų darbo krūvį laikomasi protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.
33. Pedagogų darbo krūvio projektas naujiems mokslo metams pristatomas Mokytojų tarybos posėdyje birželio mėnesį, vėliau dar yra koreguojamas visus mokslo metus, atsižvelgiant į ugdymo plano, darbuotojų kaitą.
34. Pedagogų darbo krūvį ir pakeitimus tvirtina Gimnazijos direktorius;
35. Neformalaus ugdymo valandos skirstomos remiantis Gimnazijos neformaliojo ugdymo tvarkos aprašu, atsižvelgiant į mokinių poreikius, Gimnazijos tradicijas ir mokytojų iniciatyvas.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

36. Pedagogams darbo užmokestis nustatomas pagal Švietimo ir mokslo ministro įsakymą. Kitiems darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką ir Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimus. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo banko sąskaitą.
37. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų, kokybišką darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, bei už kitus laimėjimus darbe gali būti taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės.
38. Už darbo drausmės pažeidimus, savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojo kaltės gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:
- 38.1. pastaba;
- 38.2. papeikimas;
- 38.3. atleidimas iš darbo.
39. Drausminės nuobaudos parinkimo, skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.
40. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:
- 40.1. neleistas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 40.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

- 40.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas;
- 40.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 40.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 40.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn, sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl kurios gali būti sugadintas Gimnazijos turtas;
- 40.7. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 40.8. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
- 40.9. pavėlavimas į pamoką, išėjimas iš pamokos be administracijos leidimo;
- 40.10. atsisakymas tikrintis sveikatą, atsisakymas išklausyti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą;
- 40.11. Gimnazijos tvarkų, aprašų, pareigybių aprašymų, instrukcijų, būtinų procedūrų, reikalingų darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose nesilaikymas ar netinkamas jų laikymasis;
- 40.12. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
41. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
42. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu ne vėliau kaip per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą.
43. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, kuriuo skiriama nuobauda, ar pan., direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl nusižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.
44. Nuobaudos skyrimas įforminamas vadovo įsakymu, nusižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai per dvi darbo dienas.
45. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.
46. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai nusižengimas buvo padarytas. Jei darant materialinių vertybių inventorizaciją, rasti pažeidimai, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.
47. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.
48. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
49. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

VII. DARBO ETIKA

50. Darbuotojų išvaizda turi atitikti etiketo keliamus reikalavimus.
51. Darbuotojai turi:
- 51.1. bendradarbiauti su kolegomis organizuojant įvairius renginius, akcijas;
- 51.2. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, aptarnaujančiu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais;
- 51.3. gerbti save ir kitus, vengti apkalbų, intrigų, nesutarimų. Gerbti mokinio asmenybę, laikytis konfidencialumo teikiant įvairią informaciją apie Gimnazijos bendruomenės narius;
- 51.4. bendraujant telefonu, elektroniniu paštu ar dienyno žinutėmis laikytis kalbos kultūros reikalavimų, teikti tik tokią informaciją, kuri atitinka Gimnazijos nuostatus ir dokumentus;
- 51.5. rengiant įvairius dokumentus vadovautis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais;
- 51.6. griežtai laikytis Gimnazijoje priimamų nutarimų dėl veiklos organizavimo ir jos kokybės gerinimo;
52. Gimnazijos administracija turi:

- 52.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
- 52.2. nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti Gimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 52.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, pagal Gimnazijos prioritetus ir poreikį organizuoti seminarus darbuotojų kompetencijos tobulinimui, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;
- 53.4. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti Gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;
- 53.5. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje.

VIII. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO, ĮSIVERTINIMO ORGANIZAVIMAS

- 54. Darbuotojų veiklos vertinimas – tai procesas, apimantis įvairių priemonių rengimą Gimnazijoje, norint apsvarstyti ir įvertinti ankstesnę profesinę veiklą ir numatyti ateities planus ir galimybes. Nuolatinis dėmesys darbuotojams konkrečiomis darbo sąlygomis padeda juos telkti bei skatinti.
- 55. Vertinant laikomasi šių pagrindinių taisyklių:
 - 55.1. vertinama nuolatos, vis atnaujinamų duomenų pagrindu;
 - 55.2. privalu vengti asmeninės draugystės, simpatijų ir antipatijų poveikio;
 - 55.3. įvertinimas neturi remtis anksčiau vertintais duomenimis ir rezultatais;
 - 55.4. labai svarbios vertinimo metodikos: jos turi būti teoriškai pagrįstos ir praktiškai aprobuotos;
 - 55.5. įvertinimo rezultatus būtina aptarti vadovo (komisijos) ir vertinamojo pokalbio metu. Tikslas – išaiškinti vertinamojo privalumus ir trūkumus, suformuluoti pastarųjų šalinimo būdus.
- 56. Profesinės veiklos vertinimas derinamas su materialiu skatinimu. Darbuotojo darbo įvertinimo rezultatas yra darbo užmokestis, vienkartinės piniginės išmokos ir priedai, motyvavimas atestuotis, galimybės kelti kvalifikaciją suteikimas, vadovavimas darbo grupėms.
- 57. Darbuotojų veikla vertinama siekiant šių tikslų:
 - 57.1. didinti Gimnazijos veiksmingumą, veiksmingai išnaudojant darbuotojų gebėjimus ir įgūdžius;
 - 57.2. sudaryti sąlygas darbuotojų lyderystei ir saviraiškai, atkreipiant dėmesį į jų sugebėjimus, veiklos motyvus, skatinti jų norą tobulėti;
 - 57.3. siekti darbo užmokestį derinti su darbuotojų profesiniu lygiu ir didinti jį, atsižvelgiant į profesionalumo augimą.
- 58. Svarbiausi darbuotojų vertinimo kriterijai yra šie:
 - 58.1. profesionalumas: dalyko išmanymas, darbo kokybė, patikimumas, pajėgumas, darbo tempas, organizaciniai sugebėjimai;
 - 58.2. tarpusavio santykiai: gebėjimas bendradarbiauti, paslaugumas, atvirumas, tolerancija;
 - 58.3. laiko planavimas;
 - 58.4. asmens savybės: imlumas, gera atmintis, kūrybiškumas, loginis mąstymas;
- 59. Vertinant darbuotojų profesionalumą, laikomasi tokios taktikos:
 - 59.1. didinti darbuotojų suinteresuotumą profesine veikla;
 - 59.2. siekti geresnių vadovo ir darbuotojų tarpusavio santykių;
 - 59.3. didinti darbuotojų pasitenkinimą darbu, nustatyti nesklandumus ir kliūtis, rasti būdų juos pašalinti;
 - 59.4. aiškiai informuoti darbuotojus apie jų veiklos vertinimą;
 - 59.5. prireikus darbuotojus mokyti ir perkvalifikuoti;
 - 59.6. numatyti tikrus, įgyvendinamus Gimnazijos veiklos tikslus;
- 60. Gimnazijos administracija turi teisę atlikti bendruomenės narių apklausas, kad išsiaiškintų darbuotojų veiklos rezultatus.

IX. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

61. Kvalifikacijos kėlimas organizuojamas pagal Trakų r. Onušio Donato Malinausko gimnazijos vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą.
62. Mokytojai ir kiti Gimnazijos darbuotojai atestuojami pagal mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatus, Gimnazijos vadovai – Valstybinių (išskyrus aukštųjų ir aukštesniųjų) ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos nuostatus.
63. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas gali atestuotis, jei nėra įgijęs kvalifikacinės kategorijos, jei pageidauja įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją.
64. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas privalo atestuotis, jeigu nustatoma, kad jo praktinė veikla ir kompetencija neatitinka turimos kvalifikacinės kategorijos reikalavimų.
65. Į tarnybinės komandiruotės darbuotojai siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ bei Gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka.
66. Siuntimas į tarnybinių komandiruočių įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
67. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo vyr. finansininkui pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

X. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

68. Pagal metų veiklos planą Gimnazija organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius bendruomenės nariams. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius yra atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti renginių organizuojantys Gimnazijos darbuotojai. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.
69. Mokinių ekskursijos ir kiti ne Gimnazijoje vykstantys renginiai organizuojami pagal Gimnazijoje patvirtintą tvarką.
70. Mokinių ekskursijas, kitus ne Gimnazijoje vykstančius renginius gali organizuoti mokytojas, Gimnazijos darbuotojas, turintis Vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimą, pagal patvirtintą Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarką.
71. Klasinių renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus renginio projektą su atsakingu administracijos atstovu.
72. Mokinių renginius rekomenduojama organizuoti po pamokų, tačiau paliekant galimybę organizuoti valstybinių švenčių minėjimus ir edukacinius renginius pamokų metu, iš anksto suderinus su administracija. Renginius baigti ne vėliau kaip 22.00 val.
73. Renginiuose dalyvauja tik Gimnazijoje besimokantys mokiniai arba svečių teisėmis pakviesti dalyvauti Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai), seneliai, buvę Gimnazijos mokiniai, mokytojai, kviestiniai asmenys.
74. Mokytojai atsako už mokinių saugumą Gimnazijos renginių metu.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
76. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai.
77. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą.
78. Taisyklės skelbiamos viešai Gimnazijos interneto svetainėje www.onuskis.trakai.lm.lt.
79. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.