

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICĖJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto inžinerijos licėjaus (toliau – Licėjaus) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbuotojų įdarbinimo, darbo ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – Licėjaus teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais teisės aktais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Licėjaus direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Licėjus – biudžetinė įstaiga, savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ dokumentais, Licėjaus nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Licėjaus darbuotojai, nauji darbuotojai – pirmąją jų darbo dieną. Visus Licėjaus darbuotojus pasirašytinai supažindina Licėjaus raštinės vadovas.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Licėjaus direktorius, suderinęs su Licėjaus darbo taryba (DT), profesine sąjunga (PS).

6. Licėjaus direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Licėjaus direktoriui, derinami su DT, PS.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Licėjaus direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Licėjaus direktorius (ar jį vaduojantis asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis neskirdamas drausminės nuobaudos, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai pedagogams, administracijos darbuotojams – aukštasis pedagoginis, pareiginius nuostatus atitinkantis išsilavinimas, mokėti bent vieną užsienio kalbą B1 lygiu, direktoriaus pavaduotojui ūkiui – aukštasis išsilavinimas.

11. Priimami į Licėjų dirbti asmenys pateikia: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą, dvi nuotraukas: ant darbuotojo įskaitos lapo ir ant darbuotojo pažymėjimo, būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“, prirėkus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams: turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.

13. Priimami į darbą asmenys rašo pavyzdinės formos prašymą ir su jais dviem egzemplioriais sudaroma darbo sutartis, kurios turinys ir būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Vienas darbo

sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas Darbuotojui.

14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti.

15. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Licėjuje atliks papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu. Sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas.

16. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

17. Su naujai priimamu darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Licėjuje negali būti daugiau nei 20 proc. nuo visų darbo sutarčių.

18. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, privalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas. Darbuotojas, neatnešęs pažymos, prisiima atsakomybę už DK nustatytų darbo krūvių viršijimą.

19. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike. Ši sąlyga taikoma: mokytojams, dirbantiems nekontaktines valandas, informacinių technologijų specialistui, atsakingam už internetinės svetainės administravimą, duomenų bazių ir elektroninio dienyno administravimo specialistui.

19.1. Pradėdami dirbti darbuotojai supažindinami pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis; pareigybės aprašymu; saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais; darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka; Licėjaus vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

19.1.1. „*Vilniaus Gedimino technikos inžinerijos licėjaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistema*“, patvirtinta Licėjaus direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-373. Joje reglamentuota Licėjaus darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

19.1.2. „*Vilniaus Gedimino technikos universiteto inžinerijos licėjaus darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika*“, patvirtinta Licėjaus direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. VI-388. Ji reglamentuoja Licėjaus darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

19.1.3. Licėjaus informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Licėjaus direktoriaus 2018 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V-486. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, bei mastą;

19.1.4. „*Vilniaus Gedimino technikos universiteto inžinerijos licėjaus lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka*“, patvirtinta Licėjaus direktoriaus 2018 m. birželio 15. įsakymu Nr. V347. Politika nustato lygių galimybių Licėjuje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

19.2. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

20. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimus dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

21. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

22. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Licėjaus direktorius, tiek darbuotojas.

23. Keičiant būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas),

papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Licėjaus direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

24. Darbo sutartys Licėjaus direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Licėjaus direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

25. Norint keisti darbo sutarties sąlygas darbuotojo iniciatyva, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti, tačiau darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Licėjaus direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

26. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Licėje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus.

27. Licėjaus direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

28. Licėjaus direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas.

29. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnį negu penkių darbo dienų terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protinę terminą, t. y. 5 darbo dienas, darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasiręsti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

30. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

31. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

32. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

33. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Licėjaus direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

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

35. Visiems darbuotojams, dirbantiems ne mažiau kaip 1 etatu, nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

35.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, psychologui, raštinės vadovui, sekretoriui, IKT specialistui, bibliotekininkui, visos dienos mokyklos specialistui, laborantui, valytojui, kiemsargiui, budėtojui, pastatų ir sistemų priežiūros darbininkui.

35.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, mokytojui,

35.3. 23 valandų – logopedui, specialiajam pedagogui,

35.4. 36 valandų – visos dienos mokyklos pedagogui.

35.5. Naktiniai sargai dirba pagal suminį darbo laiką.

36. Licėjuje darbas valstybinių švenčių išvakarėse trumpinamas pagalbiniam personalui ir administracijai priskirtiems darbuotojams.

37. Licėjuje dirbama nuo 7.00 val. iki 21.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Licėjuje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui gavus Licėjaus direktoriaus raštišką sutikimą.

38. Visi darbuotojai dirba pagal Licėjaus direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės Administracijos direktorius.

39. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Grafikas gali kisti priklausomai nuo turimo etato ar jo dalies.

40. Darbo grafikus pagalbos mokiniui specialistams patvirtina Licėjaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafikai skelbiami ant kabineto durų.

41. Aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Licėjaus direktoriaus įsakymu:

41.1. Licėjaus budėtojų darbo pradžia – 7 val., darbo dienos pabaiga – 19.00 val. Naktinių sargų darbo pradžia 19 val., pabaiga – 7 val. Išeiginėmis ir švenčių dienomis sargų darbo laikas 24 valandos.

41.2. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą pareigybės dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.30 val.;

41.3. budinčių valytojų darbo pradžia – 7.30 val., kitų valytojų darbo pradžia 13 val.;

41.4. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

42. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Licėjaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki šių grafikų išsigaliojimo.

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

44. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas iki rugsėjo 1 d. ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam išsigaliojant.

45. Licėjaus direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekos vedėjo, bibliotekininko, raštinės vadovo, sekretoriaus, laboranto, IKT specialisto darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Licėjaus direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar pareigybių sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

46. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Licėjaus patalpų darbo tikslais, privalo apie tai raštu informuoti kuruojančią/budintį Licėjaus vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi teikti prašymą raštu, gauti Licėjaus direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą ir užsirašyti Darbo laiko apskaitos žurnale, esančiame Licėjaus raštinėje.

47. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms, organizuojant su mokiniais išvykas, keliones, dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Licėjaus direktorius atsilygina suteikdamas laisvą dieną mokinių atostogų metu.

48. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Licėjuje, padarinių likvidavimas) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

49. Mokytojų darbo laikas priklauso nuo jo darbo krūvio sandara

50. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytiems darbams atlikti.

51. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo

pavadootojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę. Už šį darbą jiems skiriama papildoma laisva diena ne mokinių pamokų metu.

52. Jei Licėjui užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

53. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

54. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Licėjaus šventės, organizuojami bendri Licėjaus pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, iki 15 minučių gali būti trumpinamos pamokos.

55. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Licėjaus darbas.

56. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavadootojas.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

57. Pedagogams ir kitiems darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu (jei yra galimybė jį pavadooti), bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienu.

58. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

59. Kasmet iki gegužės 10 d. Licėjaus darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Licėjaus direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Licėjaus direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

60. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

61. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 10 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

62. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

63. Darbuotojams, dirbantiems Licėje pagal dvi pareigyles, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

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

65. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

66. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, šalims susitarus – gali būti perkeliamos į kitus metus.

67. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

67.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių);

67.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą (tarp jų mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas), suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės pietų pertrauką, individualiai susitariant su kolega,

pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

67.3. darbuotojams nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos 5 min. trukmės kasvalandinės pertraukos.

68. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

69. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Licėjaus administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

70. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

71. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

72. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Licėjaus direktoriaus sutikimu.

73. Darbo dienos metu darbuotojo raštišku prašymu ir Licėjaus direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

74. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Licėje.

75. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

76. Kiekvienas Licėjaus bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Licėjaus direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

77. Licėjaus patalpose ir darbuotojų darbo vietose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

78. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Licėjaus patalpų vietose.

79. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Licėje, būtų tik darbuotojui esant.

80. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialius Licėjaus išteklius.

81. Licėjaus elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

82. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Licėje, išskyrus į Licėjų atvykusius projektų dalyvius bei Licėje praktika atliekančius asmenis, naudotis Licėjaus elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine

įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

84. Licėjus saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia personalo valdymo tikslais. Licėjus neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Licėjaus įrenginius arba turi Licėjaus patalpose. Licėjaus darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Licėjaus darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

85. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Licėjaus vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

86. Licėjyje draudžiama:

86.1. rūkyti Licėjaus patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje;

86.2. darbo metu ir po darbo Licėjaus patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

86.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

86.4. per pamokas naudotis mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais asmeniniais tikslais.

87. Licėjyje netoleruojami atvejai:

87.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką gaunančiojo priimamiems sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Licėjyje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Licėjaus svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo priimamiems sprendimams;

87.2. kai Licėjaus vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu, narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Licėjaus bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

88. Visi darbuotojai privalo vadovautis Licėjaus *direktoriaus 2018 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-346 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų, susidūrus su korupcinio pobūdžio veika ir ŠMM patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su netinkamu mokinių elgesiu.*

II SKIRSNIS

LICÉJAUS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

89. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

90. *Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:*

90.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti kuriojam/budinčiam Licėjaus vadovui;

90.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

90.3. suskambėjus antram skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką;

90.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

90.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai ir išjungtos IT priemonės; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

90.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui; mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

90.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisyklės, jis išspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienynė (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės

galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus Licėjaus vadovams ir gavus jų nurodymą, ar perdavus mokinį pagalbos specialistams.

90.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.; sistemingai tikrina mokinių žinias, surašo pažymius ir žymi lankomumą e. dienyne. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis *Licėjaus direktoriaus 2017-09-01 įsakymu Nr. V-336 patvirtintu „Vilniaus Gedimino technikos universiteto inžinerijos licėjaus dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“*.

90.9. pamokų ir užsiėmimų metu mokytojas atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

90.10. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

90.11. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į Sveikatos kabinetą. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicininė pagalba;

90.12. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas klasės vadovas ir kuruojantis/budintis Licėjaus vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Kuruojantis/budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą, informuoja direktorių, o direktorius informuoja atsakingą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti argumentuotą įvykio paaiškinimą Licėjaus direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių ar mokytojų (darbuotojų) mačiusių įvykį, paaiškinimus;

90.13. išleisti mokinius iš pamokų anksčiau skambučio draudžiama.

90.14. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Licėjaus vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną. Apie mokinio išleidimą visuomenės sveikatos priežiūros specialistas informuoja mokytoją, klasės vadovą.

90.15. iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Licėjaus pedagogas;

90.16. mokytojas negali bendrauti su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), pokalbiui atvykusiais jo pamokos metu.

90.17. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Licėjaus direktoriui prašymą, šių mokinių sąrašą, instruktuoja mokinius pasirašytinai apie saugų elgesį išvykos metu, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e.dienyne. Licėjaus direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis, „n“ raidės e. dienyne žymimos;

90.18. mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Licėjaus ribų, apie tai turi informuoti Licėjaus administraciją raštu ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio;

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

90.20. kūno kultūros, informacinių technologijų, chemijos, fizikos, inžinerijos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Licėjaus direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (*Licėjaus direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje*). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

90.21. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

90.22. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, praktikos darbų, referatų), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Licėjeje organizuojamų bandomųjų egzaminų,

pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu;

90.23. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

91. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

91.1. korepetitoriaavimas, pedagogui papildomai mokant už jo paties ugdomus mokinius;

91.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotu raštišką sutikimą);

91.3. pastabos, komentarai, mokinio rašto darbų aptarinėjimas viešai.

92. Pamokų pavadavimas:

92.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Licėjaus direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui, paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

92.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Licėjaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

92.3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama;

92.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klases ar klases grupes. Už pamokų jungimą mokytojui nemokama. Tokia atveju dėl kompensacijos susitariama su Licėjaus direktoriumi individualiai;

92.5. už trumpalaikius pavadavimus (trumpalaikį darbo krūvio padidinimą) galimos priemokos.

93. Klasės vadovas:

93.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Licėjaus darbo tvarkos taisyklėmis;

93.2. sistemingai planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

93.3. nuolat sprendžia mokinių mokymosi problemas su pagalbos specialistais;

93.4. sistemingai tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

93.5. nuolat stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, Licėjaus vadovus, esant reikalui, imasi prevencinių priemonių;

93.6. kartą per dvi savaites surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

93.7. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

93.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad raštinės vadovui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Licėjaus bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas);

93.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymas, gydytojų siuntimas – pažyma;

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

93.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi darbai, po mokytojų tarybos posėdžio, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, apie Licėjaus direktoriaus sprendimą pasirašytinai informuoja mokinio tėvus;

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

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

93.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Licėjuje, jos teritorijoje; skatina mokinių iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Licėjaus gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

93.15. gavęs Licėjaus direktoriaus ar jį vaduojančio vadovo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais, organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius. Apie ekskursijos

organizavimą administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir informuoja apie tai mokytojus, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; klasei išvykstant už Licėjaus ribų raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

93.16. dalyvauja visuose Licėjaus, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėjamosios klasės mokiniai, jei nepaskirtas kitas mokytojas.

94. *Kūno kultūros mokytojai:*

94.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

94.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų laikydamiesi Vilniaus Gedimino technikos inžinerijos licėjaus „Saugos ir elgesio taisyklių kūno kultūros pamokose ir kituose fizinio aktyvumo renginiuose“, patvirtintų Licėjaus direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-390;

94.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinę krūvį;

94.4. pamoką baigia anksčiau, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio).

95. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojai su savo ugdytiniais kartą per metus atsiskaito Licėjaus bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

96. Licėje mokytojai ne dažniau kaip kartą per savaitę ir pagal poreikį renginių metu. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas po pusmečio.

97. *Budintis mokytojas:*

97.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

97.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

97.3. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja kuruojantį/budintį Licėjaus vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo argumentuotą paaiškinimą kuruojančiam/budinčiam vadovui;

97.4. kontroliuoja ir vertina budinčiųjų mokinių budėjimą (jei priimtas sprendimas dėl mokinių budėjimo).

98. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

99. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybės aprašymas.

100. Licėjaus visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Licėjaus direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

101. Raštinės vadovo, sekretoriaus, laboranto, informacinių komunikacijų priemonių specialisto, techninio personalo (valytojo, rūbininko, budėtojo-sargo, pastatų ir sistemų priežiūros darbininko, kiemsargio) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

102. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

103. Licėje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

104. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

105. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

106. Turi būti paisoma bendravimo etikos:

- 116.1. negalimas Licėjaus mokinių, jų tėvų (globėjų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo, kaip darbuotojo, viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
- 116.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
- 116.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;
- 116.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).
117. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.
118. Licėjyje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikėta darbo metu, atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.
119. Tarpusavio nesutarimai su kolegomis sprendžiami konstruktyviai ir geranoriškai arba kreipiamasi į Darbo tarybą/Profesinę sąjungą.
120. Licėjyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.
121. Licėjaus darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas: nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.
122. Licėjyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:
- 122.1. pakantumas kito nuomonei;
- 122.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Licėjaus bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
- 122.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika pareiškama Licėjaus administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.
123. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
124. Licėjaus direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkiui, raštinės vadovas privalo:
- 124.1. sukurti Licėjyje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
- 124.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
- 124.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
- 124.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
- 124.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
- 124.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
- 124.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;
- 124.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 124.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 124.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
- 124.11. Licėjaus darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
125. Licėjyje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
126. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, neprovokuojanti (nedėvimi permatomi ar itin atviri rūbai, gilios iškirptės ir pan.), avima saugi ir patogi

avalynė.

127. Licėjaus direktorius ar jį vaduojantis asmuo įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 126 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS LICĖJAUS STRUKTŪRA

128. Licėjaus direktorius ir administracija:

128.1. Licėjui vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, tvarką ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Licėjaus darbuotojams;

128.2. Licėjaus direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

128.3. Direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Licėje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Licėjaus nustatytą tvarką;

128.4. Licėjaus administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir ūkiui;

128.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Licėjaus direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Licėjaus direktoriaus deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

128.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Licėjui atstovauja direktorius arba jo įgalioti pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

128.7. Licėjaus administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

128.8. Licėjaus administracija privalo laikytis šių nuostatų:

128.8.1. sukurti kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

128.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, padėti kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

128.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

128.8.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

128.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

128.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

128.8.7. reikalauti darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės kasdienėje veikloje neviršijant savo įgaliojimų;

128.8.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

128.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Licėjaus mokinių interesus siekiant kokybiško ugdymo;

128.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Licėjaus interesais;

128.8.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

128.8.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas,

įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

128.8.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

129. Licėjaus struktūra:

129.1. Licėjaus organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius;

129.2. Licėjaus veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

129.3. Licėjaus darbuotojų pavaldumas numatytas Licėjaus valdymo schemeje.

130. Savivaldos institucijų – Licėjaus tarybos, mokytojų tarybos, mokinių tarybos, metodinės tarybos funkcijos apibrėžtos Licėjaus nuostatuose.

131. Licėjaus tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai, klasės tėvų susirinkimai protokoluojami. Administracijos, mokinių tarybos posėdžiai neprotokoluojami.

132. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir direktoriaus pavaduotojai.

133. Nuolatiniai administracijos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojai ūkiui, pagalbos mokiniui specialistai.

134. Licėjaus administracijos nariai padeda direktoriui kolegialiai vadovauti visai Licėjaus veiklai.

135. Administracijos pasitarimai rengiami kartą per savaitę ar pagal poreikį. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

136. Licėjaus veiklos organizavimas:

136.1. Licėjaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Licėjaus nuostatai, strateginis planas, ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

136.2. Licėjaus pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Licėjaus darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

136.3. Licėjaus direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

136.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai teikia kuruojančiam vadovui metinės veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Licėjaus direktoriaus patvirtintą formą;

136.5. Licėjaus direktorius už savo ir Licėjaus veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

136.6. Licėjaus direktorius, pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais kartą per metus aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

136.7. Licėjaus direktoriaus pavaduotojai ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį informuoja direktorių apie administracijos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

136.8. Savo pasiūlymus ar pastabas Licėjaus veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Licėjaus darbuotojas.

137. Ugdymo organizavimo tvarka numatoma Licėjaus ugdymo plane;

138. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei – ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, vadovujamasi Licėjaus „Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“, patvirtintu 2016 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-333.

139. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio tėvus (globėjus) į Licėjų dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

140. Licėjaus direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose

mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų, bandomųjų egzaminų ir diagnostinių patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

141. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose bei atvirų durų dienose (jei yra būtina).

142. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto ir kalbos kultūros.

143. Renginių organizavimas:

143.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

143.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas renginyje budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

143.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti renginius, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių tėvai. Vakaro trukmė mokiniams – iki 21.00 val.;

143.4. Licėjuje gali būti organizuojami renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai, socialinės akcijos.

144. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo tvarka to dalyko pamokoje, PUPP programa (II gimnazijos klasių mokinius) brandos egzamino programa (III ir IV gimnazijos klasių mokinius). Klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę supažindina mokinius su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis, aprašytomis mokymosi sutartyse.

145. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

146. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsdami turi informuoti kuriojantį/budintį vadovą ar raštinės darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir trukmę.

147. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

148. Kuriojančio/budinčio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymo darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Licėjuje režimą.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

149. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą krūvį informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

150. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamoms metodinėje grupėje ir numatomoms rengiant Licėjaus ugdymo plano projektą, direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

151. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasių į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

152. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

152.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Licėjuje;

152.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Licėjuje, kvalifikacinę kategoriją, tėvų ir mokinių nuomonę.

153. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

153.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; praktikos darbams, neformaliojo švietimo būreliams;

153.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus, stebėti pamokas, savišvietai, laikui, skirtam formaliosioms ar neformaliosioms studijoms. Dėl už šių funkcijų atlikimui skiriamų valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje (DT) ir susitariama (1 priedas);

153.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Licėjaus bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Licėjaus partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Licėjuje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla.

153.4. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

153.4.1. Licėjaus ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

153.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

153.4.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (pasirenkamųjų dalykų, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

154. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

155. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai, įsakymas apie priskirtus plotus ir darbo grafikus turi būti viešai paskelbtas techninio personalo susirinkime ir buitinėse patalpose esančioje skelbimų lentoje.

IV SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

156. Direktorius užtikrina Licėjaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

157. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN21: 2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

158. Licėjaus direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

159. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti šaltuoju metų laikotarpiu ne žemesnė kaip 18 °C ir ne aukštesnė kaip 22° C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28° C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti šaltuoju metų laikotarpiu ne žemesnė kaip 15 °C ir ne aukštesnė kaip 17° C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24° C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20° C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15° C.

160. Patalpos, kuriose vykdoma ugdomoji ar neformaliojo švietimo veikla, privalo būti vėdinamos atveriant langus nepriklausomai nuo lauko oro temperatūros.

161. Kūno kultūros pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8° C temperatūrai (mokiniais vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) kūno kultūros pratybos negali vykti lauke.

162. Direktorius pavedimu pavaduotojas ūkiui sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

163. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

164. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

166. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

167. Direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą.

168. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

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

170. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

171. Susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

172. Licėjaus direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

172.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Licėjaus nuostatų;

172.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Licėjaus elektroninėmis informavimo priemonėmis, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

172.3. pagal raštu pateiktus Licėjaus profesinės sąjungos (toliau – PS) narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į PS atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesčių;

172.4. skatinti DK nustatyta tvarka Licėjaus direktoriaus ir Darbo tarybos (DT) bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatyta informaciją;

172.5. leisti rengti PS posėdžius Licėjaus patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Licėjaus administracijos ir darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

172.6. vykdyti PS įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti PS įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas šio PS įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

172.7. teikti DT ir profesinei sąjungai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

172.8. informuoti DT ir su ja konsultuotis priimant sprendimus dėl šių Taisyklių, darbo krūvių, darbo apmokėjimo sistemos, įtampą darbe mažinančių priemonių, bei kitų, darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų, dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo;

172.9. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 5 darbo dienas iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

172.10. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

173. Darbuotojai įsipareigoja:

173.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

173.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas

Licėjaus direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

173.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Licėjaus reikmes ir interesus;

173.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

173.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Licėjaus veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Licėjaus tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

174. Licėjaus veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Licėjaus darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

175. Licėjaus direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Licėjaus vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojai tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

176. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Licėjaus *nustatytu „Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo Vilniaus Gedimino technikos universiteto inžinerijos licėjuje. tvarkos aprašu“*, patvirtintu 2018 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-345.

177. Užduotis pavedama atlikti Licėjaus direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Licėjaus vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Licėjaus vadovai.

178. Licėjaus direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

179. Dokumentus su Licėjaus vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

180. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

181. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Licėjaus direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

182. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

183. Licėjaus direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

184. Licėjaus direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojų ūkiui, specialistų (A2 ir B lygio), 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.

185. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Licėjaus turimas lėšas.

186. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Licėjaus darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

187. Licėjaus darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Licėjaus veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

188. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Licėjaus direktoriumi.

189. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

190. Nepedagoginiams darbuotojams Licėjaus direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

191. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Licėjaus direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

192. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

192.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

192.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Licėjaus veiklą užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

192.2.1. reikšmingai prisideda prie Licėjaus vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

192.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, užduotys vykdomų funkcijų požiūriu;

192.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

192.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

192.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

192.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Licėjaus direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

193. Licėjaus direktorius, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdamas į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

193.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

193.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Licėjeje – pagrindinis, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Licėjeje).

194. Dokumentai materialinei paramai gauti Licėjaus direktoriaus vardu pateikiami raštinės vadovui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

195. Licėjaus direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

196. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Licėjaus direktoriaus apsvaistyti 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.

197. Darbo dienos metu darbuotojo raštišku prašymu ir Licėjaus direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

198. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristaciūsiui medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaite) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena – dvi nepamokinės dienos.

199. 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.

200. Atvirų durų dienos organizuojamos Licėjaus veiklos plane numatytomis dienomis.

201. Kai dėl įvairių priežasčių Licėjuje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Licėjaus patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuriojančiu vadovu.

202. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama:

202.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Licėjuje dirbo mažiau nei 1 metus;

202.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Licėjuje dirbo 1 metus ir daugiau.

203. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

204. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Licėjaus sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

205. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Licėjaus valgykloje.

V SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

206. Licėjaus direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

207. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

208. Licėjaus direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. 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 per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

209. Pažeidęs darbo drausmę (pareigas) darbuotojas atleidžiamas be išieškos išmokos.

210. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Licėjaus direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo

ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

211. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

211.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

211.4. 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;

211.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

211.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

211.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

211.8. šiurkščių darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

211.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Licėjaus direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Licėjui.

212. Licėjaus direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

213. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

214. Licėjaus direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

214.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

214.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

214.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Licėjaus direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

215. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

216. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Licėjaus direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

217. Licėjaus direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

218. Pažeidimą tiriantis Licėjaus direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas, ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

219. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo,

nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškavimo.

220. Licėjaus direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

221. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

222. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Licėjaus direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

223. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Licėjaus direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

224. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

225. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratešia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

226. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Licėjaus turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Licėjaus turtą paskirstoma taip:

226.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

226.2. informacinių komunikacinių technologijų specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

226.3. bibliotekos vedėjas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

226.4. raštinės vadovas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Licėjaus dokumentus;

226.5. visi Licėjaus darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Licėjaus turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Licėjaus turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Licėjui padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

227. Be individualaus Licėjaus direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

227.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Licėjaus turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei galbūt numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

227.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

227.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

227.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, kaip suldyta darbo sutartyje;

227.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

228. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

228.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

228.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

228.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

228.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Licėjaus veiklos pobūdis.

229. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

230. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

231. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Licėjaus struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo, dėl mokinių, pasirinkusių ugdymo plano dalyką grupės (ių) nesusidarymą arba sumažėjimą), Licėjaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Licėjaus DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

232. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

233. Pareigybės aprašymas, suderinus su Licėjaus DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

234. Licėjaus direktorius apie visus numatomus Licėjaus struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Licėjaus bendruomenei ir informuoja Licėjaus DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

235. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

235.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

235.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojai, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėję drausminių nuobaudų;

235.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

236. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VIII SKYRIUS LICĖJAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

237. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

237.1. Licėjaus direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, administracijos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Licėjaus veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti

direktorius, jo pavaduotojai, ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

237.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Licėjaus veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti administracijos posėdyje, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Licėjaus taryboje, mokinių taryboje;

237.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

237.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Licėjaus darbuotojų atstovais, Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto departamentu, BĮ BĮBA (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Vilniaus miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

237.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Licėjaus direktoriui, gali būti skelbiami Licėjaus interneto svetainėje;

237.6. dokumentai ir informacija Licėjaus darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

238. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

238.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Licėjaus direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

238.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai pagal poreikį derinami su atitinkamomis Licėjuje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

238.3. įsakymo projektas patvirtinamas Licėjaus direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

238.4. įsakymo originalas, vizuotas Licėjaus direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas direktoriui pasirašyti.

239. Dokumentų pasirašymas:

239.1. Licėjaus direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Licėjaus veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

239.2. kai nėra Licėjaus direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas;

239.3. Licėjaus direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

240. Licėjaus direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

241. Licėjaus direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Licėjaus veikla, sudaryti Licėjaus svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

242. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

242.1. Licėjaus vardu sudaromų sutarčių projektus rengia direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

242.2. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Licėjaus raštinės darbuotojui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

242.3. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Licėjaus direktoriui arba jo pavaduotojui.

II SKIRSNIS

LICÉJAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

243. Už Licėjaus raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas raštinės vadovas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei

archyvų darbą. Raštinės vadovas Organizuoja ir kontroliuoja darbą su dokumentais. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Licėjaus darbuotojams.

244. Už Licėjeje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Licėjaus tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

245. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

246. Licėjaus vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu, dokumentų ir raštinės vadovas registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

247. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Licėjaus veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Licėjaus bendruomenės raštai.

248. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vadovas pateikia direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus.

249. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės vadovui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavidimą vykdymą, terminus.

250. Licėjaus darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Licėjaus vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti dokumentų ir personalo skyriaus vedėjui užregistruoti.

251. Siunčiamieji raštai įforminami Licėjaus blanke. Licėjaus direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Licėjaus direktoriaus, jo pavaduotojo supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Licėjaus raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

252. Raštinės vadovas tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

253. Visus dokumentus, pasirašytus Licėjaus direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės vadovas. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Licėjaus vidaus dokumentai.

254. Pasirašyti Licėjaus direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Licėjaus darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

255. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

256. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

257. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms perduodami elektroniniu paštu arba per e. sistemą. Esant poreikiui adresatui siunčiamas ir rašto originalas.

258. Dokumentai, kurie siunčiami per e.pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS.

259. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

260. Licėjaus elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vadovas persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

261. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų raštinės vadovas neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

262. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Licėjaus raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

263. Licėjaus archyvą tvarko direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Licėjaus veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Licėjaus direktorius.

264. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

265. Už informacijos apie Licėjaus veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas direktorius. Viešoji informacija skelbiama Licėjaus internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, suderinus su direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis ir laikantis asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų.

266. Informaciją apie Licėjaus veiklą žiniasklaidos priemonėms gali teikti direktorius arba jo įgaliotas asmuo tik gavęs Licėjaus steigėjo pritarimą.

267. Licėjaus administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais Licėjaus steigėjo specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Licėjaus poziciją.

268. Licėjaus administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Licėjaus veikla, TAMO dienyno pagalba.

IV SKIRSNIS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

269. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Licėjaus nustatytu „*Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo Vilniaus Gedimino technikos universiteto inžinerijos licėjaus. tvarkos aprašu*“, patvirtintu 2018 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-345.

270. Licėjaus direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės vadovas.

271. Interesantus taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

272. Licėjaus darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Licėjaus darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Licėjeje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

V SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

273. Licėjaus darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Licėjaus darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Licėjaus direktorius.

274. Licėjaus darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

275. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

276. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

277. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

278. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

279. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

280. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

281. Licėjaus direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Licėjaus direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

282. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

283. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

284. Licėjaus direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (mokytojas turi teisę kelti kvalifikaciją 5 dienas per metus). Kiekvieną mėnesį skelbia informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

285. Licėjaus direktorius, atsižvelgdamas į finansines Licėjaus galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas darbuotojams, atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Licėjui.

286. Licėjaus direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

287. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Licėjaus direktoriui. Išklaušę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo, kuris saugomas raštinėje.

288. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko

programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

289. Licėjus organizuoja tikslinius seminarus pedagogams mokinių atostogų metu.

290. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa.

291. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

292. Pedagogai, ne rečiau kaip kartą per ketverius metus, tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

293. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdymą ir metodine veikla skaičius.

II SKIRSNIS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

294. Visiems Licėjaus darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kursų išlaidas apmoka Licėjaus.

295. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkiui.

296. Visi Licėjaus darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Licėjaus direktoriaus pavaduotojas aplinkai atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą ne mažiau, kaip vieną kartą per metus.

297. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Licėjaus administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

298. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

X SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS LICĖJAUS DARBUOTOJAMS

299. Nutraukiant darbo sutartį su Licėjaus direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

300. Licėjaus direktoriaus pavaduotojų ir kitų Licėjaus darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Licėjaus direktorius.

301. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Licėje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kurias jis turėjo eidamas pareigas.

302. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

303. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Licėjaus

darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Licėjaus lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

304. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Licėjaus direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Licėjaus darbuotojui.

305. Perdavimui skiriamas Licėjaus direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

306. Keičiantis Licėjuje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Licėjaus lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Licėjuje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

307. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Licėjaus administracija, vadovaudamasi Licėjaus veiklos planu, asmeniniais darbo planais.

308. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

309. Licėjaus patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Licėjaus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

310. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Licėjaus pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Licėjaus patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

311. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Licėjaus darbuotojams. Licėjaus darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

312. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Licėjaus vidaus administravimo teisės aktuose.

313. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Licėjaus raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

314. Taisyklės skelbiamos Licėjaus interneto svetainėje
