

PATVIRTINTA

Palangos senosios gimnazijos
direktoriaus 2021 m. gruodžio
30 d. įsakymu Nr. V1-148

PALANGOS SENOSIOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Palangos senosios gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbą ir Gimnazijos veiklos vidaus tvarką.

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

3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Gimnazijos direktorius ar raštinės administratorius, personalo darbuotojus – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

4. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos darbo taryba arba profesine sąjunga.

5. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, derinami su Darbo taryba arba profesine sąjunga.

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

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

7.1. šiomis Taisyklėmis;

7.2. Darbuotojo pareigybės aprašymu;

7.3. Darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

7.4. 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;

7.5. Gimnazijos dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

7.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

8. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „Susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

9. Darbo sutartyje nurodoma: savaitinės ir mėtinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas teisės aktuose, darbuotojo kvalifikacijos laipsnis, kategorija.

10. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

11. Keičiant būtinąsias 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.), būtinas darbuotojo rašytinis sutikimas.

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

13. Darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

14. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš ne trumpesnę kaip 5 darbo dienos terminą. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

15. 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 penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Gimnazijos 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.

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

17. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

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

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

19. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

20. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų 40 valandų per savaitę darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

21. Pareigybių, kurioms nustatytas 36 valandų per savaitę darbo laikas, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

22. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

23. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

24. Gimnazijos budėtojas dirba nuo 7.00 val. iki 19.00 val. kas dvi dienas, sargas dirba nuo 19.00 val. iki 7.00 val. kas trečią parą.

25. Visi darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

26. Pedagoginių darbuotojų darbo valanda – 60 minučių.

27. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojo darbo pradžia yra nustatoma ne vėliau kaip 10 minučių iki pirmos pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

28. Darbo grafikus pedagoginiams darbuotojams patvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

29. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena) ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 5 d. d. iki jam įsigaliojant.

30. Darbo grafikus nepedagoginiams darbuotojams, kurie dirba pagal pastovų darbo grafiką, Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo tvirtina vienerių metų laikotarpiui. Su darbo grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

31. Gimnazijos budėtojų, sargų ir budinčių valytojų darbo grafikus tvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo kiekvieną mėnesį. Šios grupės darbuotojų darbo grafikas paskelbiamas prieš 7 darbo dienas iki grafiko įsigaliojimo.

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

33. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba Gimnazijos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

34. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

35. 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 Gimnazijos direktoriaus atlyginama DK nustatyta tvarka.

36. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz., techninės avarijos, įvykusios Gimnazijoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.), nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

37. Į pagalbos vaikui 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 numatytoms funkcijoms atlikti.

38. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

39. Už pedagogų darbo laiką, viršijantį darbo grafiką, apmokama Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos numatytomis sąlygomis.

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

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

42. Mokinių atostogų mokytojams kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas. Mokytojams mokinių atostogų metu nustatomas kitoks darbo laikas (grafikas) – visi pedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba Gimnazijos patalpose nuo 9.00 val. ir per dieną dirba tiek valandų, kiek jų numatyta pagal darbo grafiką mokinių atostogų metu. Darbo laikas darbuotojams turi būti sudarytas taip, kad mokytojas dalyvautų visuose numatytuose posėdžiuose, pasitarimuose.

43. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

44. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo funkcijų vykdymą vykdo Palangos miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Palangos miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Gimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

45. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetines atostogas pedagoginiam darbuotojui gali suteikti Gimnazijos direktorius, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

46. Kasmet iki gegužės 15 d. Gimnazijos darbuotojai turi pateikti Gimnazijos raštinės administratoriui prašymą dėl atostogų suteikimo mokinių vasaros atostogų metu. Prašyme darbuotojas nurodo, nuo kada iki kada jis prašo suteikti jam atostogas, atostogų dienų skaičių ir, jei lieka nepanaudotų atostogų, nurodo, kiek atostogų dienų lieka nepanaudota ir kada jam suteikti vasarą nepanaudotas atostogas. Atostogos suteikiamos atsižvelgiant į darbuotojo prašyme nurodytą atostogų laiką ir trukmę Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų.

47. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 10 darbo dienų iki numatomos atostogų dienos, atlygis už atostogas gali būti išmokamas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

48. Darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčio mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką.

49. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Gimnazijos 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.

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

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

52. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais.

53. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos 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.

54. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą atlikti tiesiogines jų pareigas Gimnazijoje.

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

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

56. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), darbo funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

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

58. Gimnazijos patalpos, įrenginiai ir kitas inventorių valomi ir dezinfekuojami pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Gimnazijos patalpų, įrenginių ir kito inventoriaus valymo ir dezinfekavimo tvarkos aprašą.

59. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

60. Draudžiama darbo priemonės, medžiagas, inventorių bei direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams leidimo išnešti iš Gimnazijos patalpų.

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

62. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedarbuojantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga.

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

64. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones reglamentuoja Gimnazijos direktoriaus patvirtintos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

65. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Gimnazijos administracijos darbuotojų. Gimnazijos darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai nedelsiant privalo pranešti vienam iš Gimnazijos administracijos darbuotojų. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

66. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas arba klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs

jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną. Apie išleistą pamokų metu į namus mokinį informuojamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

67. Gimnazijoje draudžiama:

67.1. rūkyti Gimnazijos patalpose ir Gimnazijai priklausančioje teritorijoje;

67.2. darbo metu ir po darbo Gimnazijos patalpose ir Gimnazijos teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

67.3. salėse palikti vienus mokinius arba juos vienus įleisti į salę;

67.4. per pamokas kabinetuose naudotis asmeniniais tikslais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

II SKIRSNIS

GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

68. Pedagoginių darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės ir kiti teisės aktai.

69. Mokytojas, pagalbos vaikui specialistas vykdydami darbo funkcijas laikosi šių nuostatų:

69.1. mokytojas, be direktoriaus arba jo pavaduotojų leidimo praleidęs pamoką arba ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti to pareikalavusiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Pagal mokytojo žodinį paaiškinimą Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui sprendžia, ar mokytojo vėlavimas, neatėjimas į pamoką galimai yra darbo tvarkos pažeidimas. Jei, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nuomone, tai yra galimai darbo tvarkos pažeidimas, apie tai jis informuoja Gimnazijos direktorių;

69.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

69.3. suskambėjus antram skambučiui, mokytojas privalo būti su mokiniais ir pradėti pamoką;

69.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką mokytojas kabinetą palieka tvarkingą;

69.5. mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

69.6. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus;

69.7. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus trūkumą ar kitus pažeidimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams asmeniškai, el. paštu arba įrašo apie tai tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas budėtoją;

69.8. mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kitam mokytojui, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

69.9. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio elgesio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams Gimnazijos elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas), pranešama klasės auklėtojui arba socialiniam pedagogui. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus Gimnazijos vadovams arba socialiniam pedagogui ir gavus jų

pritarimą;

69.10. mokytojas kiekvienos savo darbo dienos pradžioje ir pabaigoje turi prisijungti prie Gimnazijos suteiktos elektroninio dienyno paskyros, elektroninio pašto adreso, susipažinti su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdyti gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikti reikalingas ataskaitas ir kt.;

69.11. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo informaciją į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintais Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

69.12. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už mokinių saugumą, jų sveikatą, tvarką pamokos metu ir patalpoje esantį inventorių, turtą;

69.13. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

69.14. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikia pirmąją medicininę pagalbą ir užtikrina, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinetą arba jis pakviečiamas į įvykio vietą. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicininė pagalba;

69.15. apie nelaimingą atsitikimą Gimnazijoje kuo skubiau informuojamas bet kuris Gimnazijos vadovas. Apie nelaimingą atsitikimą asmeniškai pranešama nukentėjusio mokinio tėvams. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja savivaldybės Švietimo skyrių. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

69.16. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokų kitiems mokytojams;

69.17. vykstant dviem iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokų kitiems mokytojams;

69.18. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą;

69.19. iškviešti mokytoją iš pamokos dėl pokalbio galima tik esant labai svarbiam reikalui;

69.20. mokytojas pamokos metu negali bendrauti su pokalbio atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

69.21. jei reikia išleisti mokinius su mokytojais į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą. Šios pamokos e. dienyne nežymimos;

69.22. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, apie tai turi pranešti ir pateikti dokumentus pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Mokinių turizmo renginių organizavimo aprašą Gimnazijos raštinės administratoriui ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio. Prašymas dėl renginio ar pamokos organizavimo už Gimnazijos ribų prieš pateikiant raštinės administratoriui turi būti suderintas raštu su šią sritį kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju

ugdymui;

69.23. mokytojas dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose. Žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį. Apie savo negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių mokytojas posėdžio, pasitarimo pirmininką informuoja iki posėdžio;

69.24. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Gimnazijos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje. Tokie instruktažai mokytojo kartojami mokiniams prieš pradėdant naują darbą ir naują temą;

69.25. mokytojas privalo vertinti mokinio pasiekimus ir pažangą pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Palangos senosios gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką;

69.26. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba;

69.27. mokytojas rūpinasi savo sistemingu kvalifikacijos tobulinimu.

70. Pamokų pavadavimas:

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

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

70.3. pavaduojantys mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

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

70.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos gali būti jungiamos. Jungti galima klases ar klases grupes. Už pamokų jungimą mokytojui gali būti mokama priemoka už darbo krūvio padidėjimą.

71. Mokytojo, vykdančio klases vadovo (auklėtojo) funkcijas, darbo funkcijos aprašytos Gimnazijos direktoriaus patvirtintame mokytojo pareigybės aprašyme.

72. Fizinio ugdymo mokytojai:

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

72.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

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

72.4. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti, bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio;

72.5. supažindina mokinius pasirašytinai su saugaus elgesio Gimnazijos treniruoklių

salėje reikalavimais, jei fizinio ugdymo užsiėmimus vykdo Gimnazijos treniruoklių salėje.

73. Neformaliojo ugdymo programų užsiėmimų mokytojų ugdytiniai bent kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai, spektakliai ir kt.).

III SKIRSNIS

BUDĖJIMO GIMNAZIJOJE ORGANIZAVIMAS

74. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kuriojančio šią veiklą, sudarytą ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokytojų budėjimo grafiką.

75. Gimnazijoje mokytojai budi vieną – du kartus per savaitę nustatytomis dienomis. Budėjimo grafikas gali būti keičiamas esant poreikiui arba po pirmo pusmečio.

76. Budintis mokytojas:

76.1. per pertraukas rūpinasi mokinių kultūringu, saugiu elgesiu, tvarka budėjimo vietoje;

76.2. į budėjimo vietą ateina ne vėliau kaip per 2 minutes po skambučio iš pamokos, iš budėjimo vietos išeina po pirmo skambučio į pamoką;

76.3. turi skiriamąjį Gimnazijos budinčio mokytojo ženklą su užrašu „Budintis mokytojas“;

76.4. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja vieną iš Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų arba Gimnazijos direktorių arba visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą Gimnazijos direktoriui;

76.5. Pastebėjęs netinkamai besielgiantį mokinį jį sudrausmina. Pastebėjęs išskirtinai netinkami besielgiantį mokinį jį sudrausmina ir apie tokį išskirtinai netinkamą mokinio elgesį informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba socialinę pedagogą.

77. Pertraukų metu kabinetai turi būti vėdinami. Išskirtiniais atvejais, esant mokiniams kabinetuose pertraukų metu, už jų saugumą ir turto apsaugą atsako to kabineto mokytojas.

78. Mokytojų budėjimas renginiuose organizuojamas pagal atskirą grafiką.

79. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės ir darbo funkcijų aprašymą vykdo Palangos miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Palangos miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Gimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

IV SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

80. Darbo drausmės laikymasis, nustatytų darbo funkcijų ir atsakomybių laikymasis – pagrindinė Gimnazijos darbuotojo elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

81. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu turi skleisti gerą žinią apie Gimnaziją, kad pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą Gimnazijos bendruomenę ir visus Gimnazijos darbuotojus.

82. Gimnazijos 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.

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

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

85. Gimnazijos darbuotojams negalima žeminti Gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų, naudotis savo, kaip darbuotojo, viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas).

86. Gimnazijos darbuotojams neleidžiama menkinti kito darbuotojo darbo pareigų, skleisti apkalbų, šmeižti, menkinti reputaciją, žeminti, kurstyti nesantaiką, šantažuoti, grasinti, demonstruoti neigiamas emocijas, seksualiai priekabiauti, daryti kitus teisės pažeidimus.

87. Gimnazijos darbuotojams draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas kitam suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

88. Gimnazijos darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsilipti apie kito susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

89. Gimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), mokinius, kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

90. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

91. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

92. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

93. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

93.1. pakantumas kito nuomonei;

93.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Gimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

93.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma,

pareiškama Gimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

94. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

95. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams privalo:

95.1. stengtis sukurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

95.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

95.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

95.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

95.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį, nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

95.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

95.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;

95.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

95.9. skatinti darbuotojų lyderystę;

95.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

96. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

97. Gimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

98. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška.

99. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pastebėję akivaizdžiai netvarkingus, nešvarius, neetiškus rūbus dėvintį arba netinkamą simboliką demonstruojantį darbuotoją, įpareigoja tokį darbuotoją ateityje tinkamai rengtis ir tinkamai tvarkytis. Gimnazijos darbuotojas privalo atsižvelgti į Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pastabą dėl, jų nuomone, netinkamo aprangos bei simbolikos pasirinkimo.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

100. Gimnazijos direktorius ir administracija:

100.1. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinę įstaigos valdymą, už tvarką Gimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams;

100.2. Gimnazijos 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;

100.3. Gimnazijos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

100.4. Gimnazijos administraciją sudaro Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris;

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

101. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

101.1. stengtis sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

101.2. pastebėjusi tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

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

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

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

101.6. būti reikli ir teisinga visiems darbuotojams;

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

101.8. 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;

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

101. Gimnazijos struktūra:

101.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą sudaro ir tvirtina Gimnazijos direktorius, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

101.2. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

101.3. Gimnazijos darbuotojo pavaldumas numatytas pareigybės aprašyme.

102. Savivaldos institucijų – Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių parlamento, metodikos tarybos, Vaiko gerovės komisijos – funkcijos apibrėžtos Gimnazijos

nuostatuose.

103. Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, metodikos tarybos, metodinių grupių posėdžiai, Vaiko gerovės komisijos, mokinių tėvų visuotiniai susirinkimai protokoluojami, jei teisės aktai nenustato kitaip. Mokinių parlamento posėdžiai, administracijos pasitarimai paprastai neprotokoluojami.

104. Administracijos pasitarimai rengiami vieną kartą per 2 savaites. Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų pasitarimai vyksta esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per savaitę. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai administracijos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

IISKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

105. Gimnazijos veiklos organizavimas:

105.1. Gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Gimnazijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymais.

106. Ugdymo organizavimas:

106.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

106.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami Gimnazijos elektroniniame dienyne.

107. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime, esant reikalui, dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai ir (arba) administracijos atstovas.

108. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo(si) problemų. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo atvykti į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo(si) problemų, jei juos kviečia mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija.

109. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Už darbą vertinimo komisijose mokama.

110. Pagalbos vaikui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose. Gimnazijoje vykstančiuose renginiuose dalyvauja, jeigu yra kviečiami.

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

112. Renginių organizavimas:

112.1. 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;

112.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai

informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

112.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti renginius, jei be organizatorių dar yra budintys mokytojai ar mokinių tėvai. Vakaro trukmė – iki 21.30 val.;

112.4. Gimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

113. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, brandos egzamino programa (III gimnazijos klasės mokinius), klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su Gimnazijos mokinio elgesio taisyklėmis.

114. 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 informinti nebuvimą darbe Darbo kodekso nustatyta tvarka.

115. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti telefonu direktoriaus pavaduotoją ugdymui (jam nesant – raštinės administratorių) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Nesant galimybei informuoti telefonu, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (jam nesant – raštinės administratorius) informuojamas elektroninio pašto laišku.

116. Jeigu darbuotojui paaiškėja, kad jis į darbą negalės atvykti tą pačią dieną, apie savo neatvykimą į pamokas informuoja savo grupių mokinius pats.

117. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Jei darbuotojas negali pranešti pats, darbuotojo pavedimu tai gali padaryti kiti asmenys.

118. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui arba raštinės administratoriaus informavimas apie neatvykimą į darbą arba vėlavimą į darbą neatima iš Gimnazijos direktoriaus teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam Gimnazijos darbo tvarką.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

119. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo krūvį informuojami Gimnazijos direktoriui patvirtinus mokytojų preliminarų darbo krūvį iki birželio 26 d.

120. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamose metodinėje grupėje ir numatomos rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą, Gimnazijos 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, ugdytinių pasiekimus respublikinėse olimpiadose ir konkursuose, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

121. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės 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.).

122. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

122.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Gimnazijoje;

122.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Gimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

123. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius valomų plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

124. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą. Kiekvienam darbuotojui darbo krūvio sandara rengiama kiekvienais mokslo metais. Darbuotojas dalyvauja rengiant darbo krūvio sandarą ir su ja yra supažindinamas.

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

125. Gimnazijos direktorius užtikrina Gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

126. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

128. Darbuotojams yra parengtos ir direktoriaus įsakymu patvirtintos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.

129. Gimnazijos 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. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

130. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo iki 10 dienų ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas. Nepasitikrinus sveikatos per šį terminą darbuotojui gali būti taikomos kitos Darbo kodekse numatytos priemonės, skirtos sveikatos nepasitikrinusiems darbuotojams.

131. Su sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

132. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinės privalomos priežiūros organizavimą

atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

V SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

134. Užduotis pavedama atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir vyriausiasis buhalteris.

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

136. Dokumentus su Gimnazijos 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.

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

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

139. 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

140. Gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos teisės aktais.

141. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas sąlygas. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

142. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius

Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Darbininkams, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams metinės užduotys nenustatomos.

143. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai savo darbą analizuoja, įsivertina patys. Gimnazijos administracija turi teisę vykdyti mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų veiklos stebėseną bei analizę šiais būdais: vedamų pamokų, veiklos stebėseną ir analizę, pokalbis, apklausa, ataskaita pagal Gimnazijos direktoriaus prašymą ar patvirtintą formą, ugdomosios, pagalbos ir metodinės veiklos dokumentų analizę bei kitais bendru Gimnazijos bendruomenės sutarimu priimtais būdais ir formomis.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

144. Gimnazijos darbuotojai skatinami:

144.1. padėka už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe ir asmeninių švenčių, Gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga;

144.2. premijos, priemokos darbuotojams skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

145. Gimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdama į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

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

145.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Gimnazijoje – pagrindinis, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

146. Dokumentai materialinei paramai gauti Gimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

147. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

148. Visi Darbo kodekso nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

149. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

150. Visi posėdžiai mokymosi dienomis be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 1 val. 20 min. Mokinių atostogų metu posėdis gali vykti su pertraukomis ir trukti ilgiau.

151. Atvirų durų dienos organizuojamos Gimnazijos ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

152. Kai dėl įvairių priežasčių Gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti nuotoliniu būdu pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintas Darbo nuotoliniu būdu taisykles ir Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašą.

153. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Gimnazijos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

154. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Gimnazijos valgykloje.

V SKIRSNIS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

155. Gimnazijos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo Darbo kodekso nustatytais atvejais.

156. 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 pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs paaiškinimą.

157. Gimnazijos 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.

158. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

159. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Gimnazijos 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).

160. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

160.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną;

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

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

160.4. 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;

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

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

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

160.8. mokinio įžeidinėjimas;

160.9. mokinio žeminimas;

160.10. grasinimas mokiniui smurtu ar fiziniu susidorojimu;

160.11. necenzūrinių žodžių naudojimas bendraujant su mokiniais ir kitais darbuotojais.

161. Gimnazijos 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 netrukdyt objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

162. 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.

163. Gimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, turi:

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

163.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokius konkrečius darbo pareigų pažeidimus jis galimai yra padaręs, ir nurodyti darbuotojui pateikti paaiškinimą;

163.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo gali priimti sprendimą dėl darbo sutarties nutraukimo, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis; nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas, fiksuoti darbo pareigų pažeidimą arba nefiksuoti darbo pareigų pažeidimo dėl nepakankamų įrodymų arba nusprendus, kad pažeidimas yra nereikšmingas, menkas ir neproporcingas, kad įvertintų šį pažeidimą fiksuojant direktoriaus įsakymu kaip darbo pareigų pažeidimą. Jei darbo pareigų pažeidimas dėl jo nereikšmingumo nefiksuojamas direktoriaus įsakymu, apsiribojama pokalbiu su darbuotoju ir žodiniu jo įspėjimu. Toks Gimnazijos direktoriaus pokalbis su darbuotoju nelaikomas darbo pareigų pažeidimu.

164. Darbuotojo darbo pareigų pažeidimas, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz., vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas, darbo pareigų pažeidimas pirmą kartą ir pan.), fiksuojamas direktoriaus įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo padarymo faktą. Įsakyme dėl darbo pareigų pažeidimo

nurodoma, kad pasikartojus tokiam pat pažeidimui darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų Gimnazijoje.

165. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo galima priimti ir be paaiškinimo.

166. Gimnazijos 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.

167. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, Gimnazijos direktorius pažeidimui tirti gali sudaryti komisiją.

VI SKIRSNIS

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

168.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinės įrangos sudedamų dalių komplektaciją, bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

168.3. 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;

168.4. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe, ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

168.5. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos 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 ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

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

169.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro

neteisėtus veiksmus Gimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei galbūt numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

169.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

169.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

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

170. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

171. 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 Gimnazijos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Gimnazijos Darbuotojų atstovais/ Darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas Darbuotojų atstovas.

VIII SKYRIUS

GINNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. BENDRUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

172. Gimnazijos dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

172.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, administracijos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, gali sudaryti darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo. Gimnazijos darbuotojui privaloma dalyvauti darbo grupės veikloje, jei darbuotojas direktoriaus įsakymu įtrauktas į darbo grupės sudėtį;

172.2. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, gali būti derinami su Gimnazijos darbuotojų atstovais;

172.3. dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Gimnazijos direktoriui, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, gali būti skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje;

172.4. dokumentai ir informacija Gimnazijos darbuotojams perduodama per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu. Esant reikalui skelbiami Gimnazijos tinklalapyje;

172.5. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

172.6. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Gimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų projektus (toliau – įsakymų projektai);

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

172.8. įsakymo projekto originalas, vizuotas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

172.9. Dokumentų pasirašymas:

172.10. Gimnazijos 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 Gimnazijos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

172.11. kai nėra Gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

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

173. Gimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

174. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

174.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Gimnazijos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

174.3. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Gimnazijos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Gimnazijos vardu sutartį pasirašo pats;

174.4. sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją raštinės administratorius arba vyriausiasis buhalteris. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

174.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją apie sutarties vykdymą sutartį pasirašiusiam Gimnazijos direktoriui arba jo pavaduotojui. Sutarties projekto rengėjas sutartyje save turi įvardinti kaip darbuotoją, kuris atsakingas už Gimnazijos sudarytos sutarties vykdymą.

II SKIRSNIS

GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

175. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

176. Už Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštinės administratorius.

177. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Gimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

178. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Gimnazijos direktorių ar raštinės administratorių apie numatomą pavidimą vykdymą, terminus.

179. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavidimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

180. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Gimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

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

182. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Gimnazijos vidaus dokumentai.

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

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

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

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

187. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Gimnazijos raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai

priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

188. Laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su dokumentu arba informacija, jei dokumentas darbuotojui yra išsiųstas jam Gimnazijos suteiktu elektroninio pašto adresu. Susipažinimo su dokumentu ar informacija data yra laikoma kita diena po el. pašto laiško darbuotojui išsiuntimo. Jei darbuotojas nesutinka su jam siūstu dokumento turiniu, jis privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo el. pašto laiško gavimo atsakyti laiško siuntėjui, kad nesutinka su dokumento turiniu, atsiūsta informacija arba kai kuriomis dokumento nuostatomis.

189. Gimnazijos direktorius nustato, su kokiais dokumentais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Gimnazijai dėl valstybės paskelbtų ekstremalių sąlygų pradėjus dirbti nuotoliniu būdu arba Gimnazijos ugdymo procesą vykdant nuotoliniu būdu, darbuotojai su dokumentais supažindinami tik nuotoliniu būdu.

190. Gimnazijos darbuotojas privalo darbo dienos pabaigoje ir prasidedant darbo dienai perskaityti elektroniniu paštu atsiųstą ir TAMO dienyne įkeltą informaciją.

III SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

191. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

192. Gimnazijos 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 administratorius.

193. Interesantus Gimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

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

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

195. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis sąlygomis ar tvarka. Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Gimnazijos direktorius.

196. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vadovojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

197. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti

nemokami.

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

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

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

201. 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. 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.

202. Gimnazijos direktorius neprivalo tenkinti į komandiruotę vykusio 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 Gimnazijos 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, jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurias pridedamos prie kasmetinių atostogų už kiekvieną dieną, dirbtą poilsio ar švenčių dienomis.

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

204. 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 už darbą poilsio dienomis darbuotojui neskiriamos.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

205. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Gimnazija platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

206. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Gimnazijos galimybes,

apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Gimnazijos darbuotojams.

207. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Gimnazijos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo Gimnazijos tinklapyje specialiai sukurtoje formoje.

208. 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, skirdamas jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

209. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu.

210. 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.

II SKIRSNIS

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

211. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Gimnazija.

212. 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 ūkio reikalams.

213. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

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

215. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, visos dienos grupės vadovo, bibliotekininko, laboranto, raštinės vadovo) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina

Gimnazijos direktorius.

216. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

217. 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.

218. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

219. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

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

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

221. Sistemingą mokytojo ugdomojo proceso stebėseną vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal mėnesio plane numatytas priemones, susitarimus su mokytoju.

222. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

223. Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą stebi Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

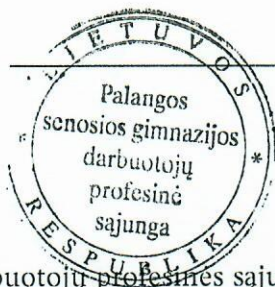
224. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Gimnazijos pastato duris, įeidami, išėidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Gimnazijos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

225. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma darbo pareigų pažeidimo atsakomybė.

226. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus teisės aktuose.

227. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

228. Su šiomis taisyklėmis, jų pakeitimas supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.



SUDERINTA

Palangos senosios gimnazijos darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė

Rima Dargienė