

PATVIRTINTA
Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-106

KLAIPĖDOS HERMANO ZUDERMANO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, kuris vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais teisės aktais reglamentuoja darbo santykius, švietimo veiklą, darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų apsaugą.
3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per 5 darbo dienas nuo jų patvirtinimo elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema arba kitomis Gimnazijoje naudojamomis elektroninėmis priemonėmis supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną: darbuotojus supažindina Gimnazijos raštinės administratorius.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su Gimnazijos darbo taryba.
6. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus. Pakeitimai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu atlikus informavimo konsultavimo procedūras su darbo taryba.
7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
8. Gimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.
9. Gimnazijoje vidaus teisės aktai, politikos, tvarkų aprašai ir kiti darbuotojams privalomi dokumentai skelbiami dokumentų valdymo sistemoje arba kitoje direktoriaus nustatytoje elektroninėje informacinėje sistemoje. Darbuotojai privalo reguliariai susipažinti su paskelbta informacija.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

10. Priėmimo į darbą tvarka:
 - 10.1. į pareigas, kurioms teisės aktai nustato privalomą konkursą, darbuotojai priimami konkurso būdu. Į kitas pareigas darbuotojai priimami DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.2. darbuotojai privalo atitikti pareigybių aprašymuose ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
11. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:
 - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
 - 11.3. pedagogai – suteiktos kvalifikacijos pažymėjimą ar įsakymo, kuriuo suteikta aukštesnė kvalifikacija, kopiją;
 - 11.4. privalomo sveikatos patikrinimo dokumentą;

- 11.5. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;
- 11.6. teisėto darbo su vaikais kodą – darbuotojai, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka taikomas reikalavimas jį turėti.
12. Reikalavimai visiems darbuotojams:
 - 12.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
 - 12.2. darbuotojas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka taikomi darbo su vaikais apribojimų reikalavimai, privalo juos atitikti visą darbo funkcijų vykdymo laikotarpį. Nustačius, kad darbuotojas šių reikalavimų nebeatitinka, darbdavys imasi teisės aktuose nustatytų veiksmų;
 - 12.3. mokėti valstybinę kalbą teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais sudaroma darbo sutartis DK nustatyta tvarka (toliau – DS). DS pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas DS egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
14. DS įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius DS, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrą prieš nutraukiant DS.
15. Jeigu DS buvo sudaryta, tačiau neišgaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį iki dviejų savaitių darbo užmokesčio dydžio.
16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tas pačias pareigas eis didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz., istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).
17. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.
18. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo), jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
19. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota DS nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau negu nustatyta DK.
20. Nuotolinis darbas organizuojamas vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis Nuotolinio darbo taisyklėmis.
21. Pradėdami dirbti darbuotojai supažindinami su:
 - 21.1. šiomis Taisyklėmis;
 - 21.2. pareigybės aprašymu;
 - 21.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 21.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymais patvirtintais vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą (Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, asmens duomenų saugumo pažeidimo politika, pareigybių, įgaliotų tvarkyti asmens duomenis sąrašų, informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo bei vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, lygių galimybių politika, smurto ir priekabiavimo Gimnazijoje prevencijos politika, mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu);
 - 21.5. kitais Gimnazijos direktoriaus patvirtintais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbo funkcijų vykdymą ir bendruomenės susitarimais.
22. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su atitinkamais dokumentais, rašo: „Su dokumentu susipažinau“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę, pareigas ir datą.
23. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma DS, yra informuojamas apie DK nustatytą materialinę ir neturtinę atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus.

24. DS pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos koeficientas ir koeficiento didinimo už veiklos sudėtingumą procentas, jei jis iš anksto numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

25. DS sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas. Keičiant būtinąsias DS sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas DS sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Gimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo sutikimu.

26. DS sąlygos Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominių, organizacinių priežasčių. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Gimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonomines, organizacines priežastis keisti darbo sutarties sąlygas.

27. Darbuotojas turi teisę kreiptis dėl darbo sutarties sąlygų pakeitimo DK nustatyta tvarka.

28. Darbuotojui gali būti nustatytas ne visas darbo laikas DK nustatytais atvejais ir tvarka. Darbuotojo prašymas nustatyti ne visą darbo laiką tenkinamas DK nustatytais atvejais.

29. Pedagogas gali prašyti Gimnazijos direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 procentų visų valandų, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.

30. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis DS sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę nei 5 darbo dienų terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas DS sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, laikoma, kad darbuotojas nesutiko su pasiūlytomis darbo sutarties sąlygomis.

31. Jeigu DS sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas DS sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per 5 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.

32. Jeigu bet kurios iš DS šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis DS pakeitimas.

33. Darbo sutartis nutraukiama DK nustatytais pagrindais ir tvarka.

34. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą DS 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

35. 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“ ir kitais darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais..

36. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais bei teisės aktais nustatyta darbo laiko norma.

37. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą (40 val.). Darbo

dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, švietimo pagalbos specialistams) netrumpinama

38. Gimnazijos darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais – nuo 7.00 val. iki 20.00 val., penktadieniais – nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

39. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

40. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina pats ir informuoja Klaipėdos miesto savivaldybės merą per dokumentų valdymo sistemą.

41. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Gimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

42. Pedagogų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Pedagogų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

43. Darbo grafikus pedagogams tvirtina Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Esant pakeitimams, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

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

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

46. 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

47. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kt. renginius atstovauti Gimnazijai; 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 bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) 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 atsilyginama DK nustatyta tvarka.

48. Mokytojų ar klasių vadovų asmenine iniciatyva, ne Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu organizuojamos išvykos, vykstančios po darbo laiko arba poilsio dienomis, laikomos savanoriška darbuotojo iniciatyva. Tokia veikla nelaikoma darbo funkcijų vykdymu, išskyrus atvejus, kai dėl jos vykdymo priimamas atskiras Gimnazijos direktoriaus sprendimas

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

50. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

51. Į švietimo pagalbos specialistų darbo laiką įskaitomos tiesioginiam ir netiesioginiam darbui su mokiniais skirtas laikas.

52. Darbuotojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

53. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus ir jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

54. Apmokėjimas už papildomą darbą ar pavadavimą vykdomas Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka

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

56. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu Gimnazijos direktoriaus įsakymu pedagogams gali būti suteikiama galimybė dirbti nuotoliniu būdu, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas

57. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas asmuo, vadovaudamasis teisės aktais.

58. Darbas poilsio ir švenčių dienomis organizuojamas ir už jį kompensuojama DK bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbas poilsio ar švenčių dieną turi būti iš anksto suderintas su Gimnazijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, išskyrus neatidėliotinus teisės aktuose nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

59. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant objektyvioms priežastims ir motyvuotam prašymui kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas per mokslo metus.

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

61. Kasmet direktoriaus nustatytu terminu Gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė ne pedagoginiams darbuotojams nustatoma šalių susitarimu. Darbuotojai, planuodami atostogas, privalo, kiek tai objektyviai įmanoma, atsižvelgti į Gimnazijos veiklos organizavimo poreikius ir užtikrinti sklandų darbo funkcijų perdavimą, jeigu tai reikalinga.

62. Bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

63. 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.

64. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

65. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

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

67. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

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

69. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęšiamos DK nustatytais atvejais.

70. Papildomos atostogos suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

71.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 – 60 min. nepedagoginiams darbuotojams ir 30 min. pedagoginiams darbuotojams (jei pageidauja), ji neįskaitoma į darbo laiką. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietą;

71.2. pedagogams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems būdinčiojo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti laisvu jų darbo metu (ne pamokos metu) ar per 30 min. trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

71.3. pradinį klasių mokytojams ar kitiems to pageidaujantiems mokytojams, privalantiems užtikrinti ugdymo mokinių saugumą ir nepageidaujantiems daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku;

71.4. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

71.5. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

72. Darbuotojams, auginantiems vaikus, papildomas poilsio laikas suteikiamas DK nustatytais atvejais, apimtimi ir periodiškumu. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti papildomu poilsio laiku, apie pasirinktą jo panaudojimo laiką iš anksto informuoja Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį:

71.1. darbuotojo prašymu ir šalims susitarus papildomas poilsio laikas gali būti suteikiamas kitu darbuotojui ir Gimnazijai priimtinu būdu, jeigu tai neprieštarauja DK ir nepablogina darbuotojo teisinės padėties. Pedagoginiams darbuotojams papildomo poilsio laiko panaudojimas, kiek tai įmanoma, derinamas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir ugdymo proceso organizavimą;

71.2. darbuotojui, turinčiam teisę į papildomą poilsio laiką, jo prašymu ir šalims susitarus gali būti nustatomas atitinkamas darbo laiko sutrumpinimas vietoje papildomos poilsio dienos.

72. Kasmetinių atostogų suteikimas, perkėlimas, pratęsimas ir nepanaudotų atostogų panaudojimas vykdomi DK nustatyta tvarka ir terminais.

73. Nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais ir tvarka. Kitais atvejais jos gali būti suteikiamos šalių susitarimu.

74. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. DS šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

76. Tam, kad Gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Gimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

77. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei Gimnazijos savivaldos institucijų kompetencijai priskirtus sprendimus, pasiliekančius teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją etiškai reikšti.

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

79. Darbuotojas atsako už tai, kad jo darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik tiek, kiek tai būtina darbo funkcijoms atlikti arba yra jų buvimas yra suderintas su Gimnazijos administracija.

80. Pašalinių asmenų patekimas į Gimnaziją organizuojamas tėvams (globėjams, rūpintojams), paslaugų teikėjams ir kitiems asmenims registruojantis bent prieš vieną dieną el. paštu el. paštu rastine@hzg.lt arba tel. Nr. +370 686 18256. Susitikimus su pedagoginiais darbuotojais galima derinti per el. dienyną:

80.1. administracijos darbuotojas, mokytojas (švietimo pagalbos specialistas) apie suderintą susitikimo laiką informuoja Gimnazijos raštinės administratorių (tik administracijos darbuotojas) ir Gimnazijos budėtoją, nurodydamas atvykstančio asmens pavardę ir atvykimo laiką;

80.2. už lankytojų įleidimą atsakingas darbuotojas (budėtojas) tikrina Vizitų žurnale registruotus ir su Gimnazijos darbuotojais suderintus susitikimus bei įleidžia atvykusius asmenis į Gimnaziją.

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

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

83. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedarbingiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, mokymų organizatoriumi bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

85. 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 principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

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

87. Gimnazijoje draudžiama:

87.1. rūkyti Gimnazijos patalpose jai priklausančioje teritorijoje;

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

87.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

87.4. pamokų metu darbuotojams draudžiama naudotis asmeniniais mobiliaisiais įrenginiais bei darbo kompiuteryje jungtis prie asmeninių socialinių tinklų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, susijusius su darbuotojo ar mokinių saugumu ar sveikata. Šis draudimas netaikomas atvejais, kai naudojimasis yra būtinas tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti ir yra suderintas su Gimnazijos vadovu arba kyla iš darbuotojo pareigų;

87.5. teikti korepetitoriaus paslaugas nesudarius patalpų suteikimo paslaugos sutarties.

88. Gimnazijos darbuotojams draudžiama:

88.1. elgesiu ar veiksmais diskredituoti Gimnazijos vardą, pažeisti profesinės etikos principus ar kenkti Gimnazijos reputacijai, įskaitant pasirodymą darbe apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, taip pat kitokį visuotinai pripažintų elgesio normų neatitinkantį elgesį;

88.2. atlikti veiksmus ar sudaryti prielaidas veiksams, kurie gali būti siejami su korupcija, sukčiavimu, interesų konfliktu ar neteisėtu poveikiu Gimnazijos darbuotojams arba kitiems bendruomenės nariams;

88.3. reikalauti, prašyti ar priimti tiesiogines ar netiesiogines dovanas, pinigus, paslaugas, lengvatas ar kitokią naudą iš mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba daryti įtaką darbuotojo priimamiems sprendimams ar

nešališkumui, vadovaujantis Gimnazijos Dovanų politika, patvirtinta Gimnazijos direktoriaus 2026-07-23 įsakymu Nr. V1-100.

89. Visi darbuotojai privalo vadovautis Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

II SKIRSNIS

GINNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

90. Pedagogų darbą reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai, pareigybių aprašymai, šios Taisyklės, Gimnazijos direktoriaus patvirtinti vidaus teisės aktai.

91. Pedagogai privalo laikytis šių nuostatų:

91.1. nedelsiant informuoti budintį Gimnazijos vadovą ir pateikti paaiškinimą dėl neatvykimo ar pavėlavimo priežasčių;

91.2. visas priemones, reikalingas pamokai, pasiruošti prieš pamoką;

91.3. pradėti ir baigti pamoką laiku;

91.4. pamoką ar užsiėmimą vesti tvarkingame kabinete. Po pamokos palikti kabinetą tvarkingą, uždaryti langus. Pedagogas atsako už jam patiktų mokymo priemonių tinkamą naudojimą ir saugojimą;

91.5. pastebėjus savo darbo vietoje sugadintus įrenginius, priemones ar kitą turtą, nedelsiant informuoti informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams arba kitą atsakingą darbuotoją ir, jei būtina, užregistruoti gedimą Gimnazijos žurnale, skirtame specialistams ir darbininkams;

91.6. galima laikinai perduoti jam patiktą priemonę kitam darbuotojui. Priemonę perėmęs darbuotojas atsako už tinkamą jos naudojimą ir grąžinimą saugumą;

91.7. mokiniui pamokos metu pažeidus mokinio elgesio taisykles, taikyti Gimnazijoje nustatytas poveikio ir pagalbos priemones, apie reikšmingą pažeidimą informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) „TAMO“ dienyne ar skambučiu. Mokinys iš pamokos gali būti išvestas tik išimtiniais atvejais, kai būtina užtikrinti jo ar kitų asmenų saugumą, apie tai nedelsiant informavus Gimnazijos vadovą ir užtikrinus mokinio priežiūrą;

91.8. kiekvieną savo darbo dieną prisijungti prie el. dienyno „TAMO“ paskyros, patikrinti darbinį el. paštą, susipažinti su pedagogams skirta pranešimų informacija, laiku vykdyti gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikti reikalingas ataskaitas ir kitus reikalingus dokumentus;

91.9. sistemingai tikrinti mokinių žinias ir surašyti įvertinimus į „TAMO“ dienyną. Dienyną pildyti kasdien, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintais dienyno naudojimo nuostatais;

91.10. pamokų, organizuojamų veiklų ir budėjimo metu pagal savo kompetenciją užtikrinti pedagogo priežiūroje esančių mokinių saugumą, tvarką ir tinkamą Gimnazijos turto naudojimą;

91.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalikti mokinių be priežiūros;

91.12. įvykus nelaimingam atsitikimui ar mokiniui sunegalavus, pedagogui privalu pagal savo kompetenciją suteikti pirmąją pagalbą, informuoti visuomenės sveikatos biuro specialistą ir Gimnazijos vadovą, o prireikus iškviesti skubiąją medicinos pagalbą;

91.13. apie nelaimingą atsitikimą nedelsiant informuojamas budintis Gimnazijos vadovas, klasės vadovas ir mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Įvykis registruojamas, tiriamas ir apie jį kompetentingoms institucijoms pranešama teisės aktų bei Gimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka. Darbuotojas, kurio organizuojamos veiklos ar budėjimo metu įvyko nelaimingas atsitikimas, Gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens prašymu pateikia paaiškinimą;

91.14. išleisti mokinius nesibaigus pamokai draudžiama. Tik klasių valandėlės atskiriems mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

91.15. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Gimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį gali išleisti visuomenės sveikatos biuro specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną, prieš tai atsižvelgus į jo amžių, savijautą ir kitas reikšmingas aplinkybes. Jei minėti asmenys neturi galimybės patys išleisti mokinį iš Gimnazijos, apie tai informuojamas Gimnazijos budėtojas telefono skambučiu ar sms žinute;

91.16. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagogas ar administracijos atstovas;

91.17. negalima pamokos metu organizuoti susitikimo su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ar kitais asmenimis;

91.18. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas pedagogas nustatyta tvarka pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą, mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu „TAMO“ dienyne. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis, „n“ raidės „TAMO“ dienyne žymimos;

91.19. pedagogui, organizuojančiam pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, apie tai būtina informuoti Gimnaziją administraciją ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio;

91.20. pedagogas posėdžių, susirinkimų ir kitų darbo renginių metu laikosi profesinės etikos, netrukdo renginio eigai naudodamasis mobiliaisiais įrenginiais, o apie negalėjimą dalyvauti ar būtinybę išvykti anksčiau iš anksto informuoja vadovą ar jį pavaduojantį asmenį prieš renginio pradžią;

91.21. fizinio ugdymo, technologijų, informatikos, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis 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 kartojami pradedant naują darbą ir naują temą ir pildomi el. dienyne „TAMO“;

91.22. teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei gebėjimus;

91.23. principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo, dirbtinio intelekto naudojimas ir pan.), nusirašinėjimą (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimąsi pagalba Gimnazijoje organizuojamų Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų ir kitų žinių patikrinimų metu;

91.24. sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją.

92. Pedagogai, organizuodami ugdymo procesą ir naudodami skaitmenines priemones ar dirbtinio intelekto sistemas, privalo užtikrinti mokinių asmens duomenų apsaugą, akademinio sąžiningumo principų laikymąsi ir kritiškai įvertinti naudojamų priemonių pateikiamą informaciją.

93. Pedagogo ir mokinio santykiams prieštarauja:

93.1. mokamas individualaus mokymo ar konsultavimo paslaugų savo paties mokomiems mokiniams teikimas, kai dėl to gali kilti interesų konfliktas ar abejonių dėl mokinio vertinimo nešališkumo kinius;

93.2. mokinio asmens duomenų, asmeninio gyvenimo informacijos, atvaizdo ar mokinio darbo viešinimo, mokymo arba tyrimų tikslais naudojimas, neturint teisėto pagrindo ir nesilaikant Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

93.3. viešas konkretaus mokinio pasiekimų, vertinimų, mokymosi sunkumų ar jo darbo trūkumų aptarinėjimas taip, kad mokinį būtų galima atpažinti. Išimtis – teisės aktuose nustatyti arba ugdymo procesui būtini atvejai tikslinėse grupėse.

94. Pamokų pavadavimo organizavimas:

94.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas, atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją, darbo krūvį ir ugdymo proceso poreikius;

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

94.3. pavaduojantis pedagogas, kiek objektyviai įmanoma, susipažįsta su pavaduojamo mokytojo ilgalaikiais planais, mokinių pasiekimais ir tęstinumui užtikrinti reikalinga informacija;

94.4. pedagogams draudžiama savavališkai keisti pamokomis, organizuoti pavadavimą ar išleisti vieniems kitus iš darbo;

94.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą laikinai jungti klases ar mokinių grupes, įvertinęs mokinių amžių, skaičių, saugumo, higienos, patalpų ir ugdymo kokybės reikalavimus. Už pavadavimą, papildomą darbą ar padidėjusį darbo mastą atlyginama Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje ir teisės aktų nustatyta tvarka;

95. Klasės vadovai:

95.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Gimnazijos darbo taisyklėmis, Bendruomenės etikos kodeksu;

95.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

95.3. sprendžia mokinių mokymosi ir elgesio problemas, jei reikia, bendradarbiaudami su švietimo pagalbos specialistais;

95.4. pagal kompetenciją tvarko mokinių ugdymo dokumentus ir teikia informaciją mokinių asmens byloms administruoti;

95.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Gimnazijos vadovus ir pagal kompetenciją inicijuoja pagalbos ar prevencines priemones priemonių;

95.6. reguliariai stebi el. dienyne „TAMO“ pateikiamą informaciją apie mokinių lankomumą, mokymosi pažangą ir kitus reikšmingus duomenis, o nustatę problemų informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir imasi savo kompetencijai priskirtų veiksmų;

95.7. informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų pamokų pateisinimo tvarką ir kontroliuoja, kad informacija būtų pateikta nustatytais terminais;

95.8. mokiniui išvykstant iš Gimnazijos, bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), raštinės administratoriumi, biblioteka ir kitais darbuotojais, užtikrindamas reikalingų ugdymo dokumentų bei informacijos pateikimą Gimnazijoje nustatyta tvarka;

95.9. mokiniui laikinai tęsiant mokymąsi gydymo, reabilitacijos ar kitoje švietimo paslaugas teikiančioje įstaigoje, informuoja jo tėvus (globėjus, rūpintojus) apie Gimnazijai pateiktinus dokumentus ir bendradarbiauja perduodant ugdymui reikalingą informaciją;

95.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; ne rečiau kaip kartą per mokslo metus organizuoja trišalius pokalbius su mokinio šeima, reguliariai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio pažangą ir nedelsdamas informuoja apie riziką, kad mokinio pusmečio ar metinis pasiekimų įvertinimas gali būti nepatenkinamas;

95.11. apie sprendimą dėl mokinio palikimo kartoti atitinkamos klasės ugdymo programą ar papildomo darbo skyrimo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) Gimnazijos mokinių pasiekimų vertinimo ir ugdymo organizavimo dokumentuose nustatyta tvarka;

95.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi mokinio ugdymosi poreikiais ir aplinkybėmis, galinčiomis turėti reikšmės jo ugdymui ar gerovei. Informaciją apie mokinio sveikatą gauna ir kitiems darbuotojams perduoda tik tiek, kiek tai būtina mokinio saugumui, sveikatos apsaugai, pagalbos teikimui ar ugdymo pritaikymui, laikydamasis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

95.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, pagarbą, atsakomybę ir sveikos gyvensenos įgūdžius, rūpinasi klasės emociniu mikroklimatu, padeda spręsti tarpusavio santykių problemas ir skatina laikytis Gimnazijoje nustatytų aprangos bei elgesio susitarimų;

95.14. skatina mokinių iniciatyvą, koordinuoja klasės dalyvavimą Gimnazijos veiklose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą ir pagal kompetenciją koordinuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

95.15. ekskursijas, žygius, išvykas ir kitus renginius už Gimnazijos ribų organizuoja tik gavę nustatytą suderinimą ir laikydamiesi Gimnazijos išvykų organizavimo tvarkos bei mokinių saugos reikalavimų. Klasės vadovai nustatyta tvarka pateikia informaciją administracijai, informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), supažindina mokinius su saugaus elgesio reikalavimais ir užtikrina reikalingų įrašų atlikimą. Klasės vadovo dalyvavimas renginiuose nustatomas atsižvelgiant į renginio pobūdį, mokinių skaičių, atsakomybės paskirstymą ir Gimnazijos direktoriaus pavedimą;

96. Fizinio ugdymo mokytojai:

96.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, sporto aikštelėje, taiko Gimnazijoje nustatytas patekimo į persirengimo patalpas (pamokos metu jas užrakina) ir mokinių daiktų saugojimo priemones;

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

96.3. prieš skirdami fizinį krūvį atsižvelgia į teisėtą tvarką jiems pateiktą informaciją apie mokinio sveikatos būklę, fizinio ugdymo grupę ir visuomenės sveikatos biuro specialistų rekomendacijas, užtikrindami šių duomenų konfidencialumą;

96.4. pamoką pradeda laiku, baigia iki skambučio likus 2 min., kad mokiniai spėtų apsirengti ir leistų persirengti kitos klasės mokiniams.

97. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

98. Mokytojų budėjimas pertraukų metu organizuojamas pagal Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą grafiką, atsižvelgiant į mokytojų darbo krūvio sandarą ir darbo laiko režimą. Gimnazijoje mokytojai, priėmus bendrą sprendimą mokslo metų pradžioje (kasmet sprendimas gali būti keičiamas), budi vieną – du kartus per savaitę. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas po pusmečio. Budintis mokytojas:

98.1. pagal kompetenciją užtikrina mokinių saugumą, tinkamą elgesį ir tvarką jam priskirtoje budėjimo vietoje;

98.2. negalėdamas vykdyti budėjimo, iš anksto informuoja už budėjimo organizavimą atsakingą asmenį; budėjimo pakeitimas derinamas su budinčiu vadovu ar kolega;

98.3. turi skiriamąjį budinčiojo mokytojo ženklą – šalikėlį;

98.4. įvykus nelaimingam atsitikimui ar mokiniui sunegalavus, pagal kompetenciją suteikia pirmąją pagalbą, nedelsdamas informuoja budintį Gimnazijos vadovą ir visuomenės sveikatos biuro specialistą, nelaimingo atsitikimo atveju Gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens prašymu pateikia paaiškinimą;

99. Visų Gimnazijos darbuotojų konkrečias funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

100. Visuomenės sveikatos biuro specialistas Gimnazijoje vykdo funkcijas pagal jį įdarbinusios ar paskyrusios institucijos patvirtintą pareigybės aprašymą ir darbo grafiką. Jo veikla Gimnazijoje organizuojama bendradarbiaujant su Gimnazijos administracija

VI SKYRIUS.

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS GIMNAZIJS STRUKTŪRA

101. Gimnazijos direktorius ir administracija:

101.1. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris organizuoja Gimnazijos veiklą, atsako už teisės aktuose, Gimnazijos nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Direktoriaus pagal kompetenciją duoti teisėti pavedimai privalomi Gimnazijos darbuotojams;

101.2. Gimnazijos direktorius sudaro darbuotojams tinkamas sąlygas vykdyti darbo funkcijas, užtikrina teisės aktų ir šių Taisyklių laikymąsi, skaidrų sprendimų priėmimą, bendruomenės informavimą, bendradarbiavimą ir pagarba grįstus santykius bei sudaro sąlygas pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesiniam tobulėjimui;

101.3. Gimnazijos direktorius teisės aktų ir Gimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka užtikrina saugią, sveiką ir pagarbią darbo bei mokymosi aplinką, kurioje netoleruojamas smurtas, patyčios, priekabiavimas, diskriminacija, psichologinis smurtas ir kitos asmens orumą pažeidžiančios elgesio formos. Darbuotojai pagal kompetenciją privalo reaguoti į pastebėtus pažeidimus ir apie juos pranešti nustatyta tvarka;

101.4. Gimnazijos administracijos sudėtis nustatoma Gimnazijos organizacinėje struktūroje (1 priedas) ir pareigybių sąrašė;

101.5. direktoriaus pavaduotojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami teisės aktų nustatyta tvarka. Jų funkcijos, teisės, pareigos, pavaldumas ir atsakomybė nustatomi pareigybių aprašymuose. Pareigybių aprašymai keičiami teisės aktų nustatyta tvarka, nepažeidžiant darbo sutartyje sulytų sąlygų. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Gimnazijos direktoriaus jiems deleguotos konkrečias funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

101.6. santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis, valstybės ir savivaldybių institucijomis bei užsienio partneriais Gimnazijai atstovauja direktorius arba jo teisės aktų nustatyta tvarka įgalioti darbuotojai;

101.7. Gimnazijos administracija pagal kompetenciją organizuoja darbuotojų darbą, užtikrina darbo teisės, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi, suteikia darbo funkcijoms vykdyti reikalingas priemones ir nagrinėja darbuotojų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka;

101.8. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

101.8.1. kurti pagarbią, bendradarbiavimą grįstą darbo aplinką, laiku reaguoti į konfliktus ir pagal kompetenciją šalinti jų priežastis;

101.8.2. pastebėjus darbo organizavimo ar darbuotojo veiklos trūkumą, laiku teikti grįžtamąjį ryšį, pagalbą ir imtis priemonių galimiems neigiamiems padariniams išvengti;

101.8.3. paskirstyti darbą objektyviai ir proporcingai, atsižvelgiant į darbuotojų funkcijas, darbo krūvį, kompetenciją ir profesinę kvalifikaciją;

101.8.4. vienodai ir pagarbiai elgtis su darbuotojais, vengti šališkumo ir vertinti jų veiklą pagal iš anksto žinomus, objektyvius su darbo funkcijomis susijusius kriterijus;

101.8.5. objektyviai vertinti darbuotojų pasiekimus ir teisės aktų bei Gimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka juos skatinti;

101.8.6. visiems darbuotojams nuosekliai ir nešališkai taikyti darbo organizavimo, veiklos vertinimo ir atsakomybės reikalavimus;

101.8.7. laikytis profesinės etikos, neviršyti suteiktų įgaliojimų ir savo elgesiu rodyti pagarbos, atsakomybės bei profesionalumo pavyzdį;

101.8.8. laiku ir objektyviai reaguoti į darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, nepriklausomai nuo darbuotojo pareigų, darbo stažo ar kvalifikacinės kategorijos, laikantis teisės aktuose nustatytų procedūrų

101.8.9. pagal kompetenciją teikti darbuotojams profesinę ir organizacinę pagalbą, pirmiausia atsižvelgiant į mokinių teisėtus interesus, saugumą ir ugdymo kokybę;

101.8.10. vengti interesų konflikto, o jam kilus ar galint kilti – teisės aktų nustatyta tvarka apie tai pranešti ir nusišalinti nuo atitinkamo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo;

101.8.11. užtikrinti, kad darbuotojų darbo apmokėjimas, socialinės garantijos ir saugios darbo sąlygos būtų nustatomi ir taikomi teisės aktų, darbo sutarčių bei Gimnazijos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;

101.8.12. gavus informaciją apie grasinimus, smurtą, įžeidimus, šmeižtą ar kitus galimus teisės pažeidimus darbuotojo atžvilgiu, kai tai susiję su darbo funkcijų vykdymu, nedelsiant įvertinti

aplinkybes, imtis Gimnazijos kompetencijai priskirtų apsaugos ir pagalbos priemonių bei prireikus informuoti kompetentingas institucijas;

101.8.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis pagal kompetenciją sudaryti darbuotojams palankias organizacines, profesines, psichologines ir materialines sąlygas vykdyti pavestas funkcijas, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir pagarbos žmogaus orumui principų.

102. Gimnazijos struktūra:

102.1. Gimnazijos komisijos ir darbo grupės sudaromos teisės aktų, Gimnazijos nuostatų arba direktoriaus sprendimų nustatyta tvarka. Jų sudėtis, vadovai, užduotys, veiklos laikotarpis ir atsakomybė nustatomi jas sudarančiame dokumente arba atitinkamos komisijos veiklą reglamentuojančiame teisės akte;

102.2. darbuotojų pavaldumas ir atskaitomybė nustatomi Gimnazijos organizacinės struktūros schemoje ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

103. Gimnazijos savivaldos institucijos, jų sudarymo principai, kompetencija ir veiklos organizavimas nustatomi Gimnazijos nuostatuose.

104. Gimnazijos tarybos ir Mokytojų tarybos posėdžiai protokoluojami.

105. Mokytojų taryba veikia vadovaudamasi Gimnazijos Mokytojų tarybos nuostatais.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

106. Gimnazijos veiklos organizavimas:

106.1. Gimnazijos tikslai, uždaviniai, funkcijos ir veiklos organizavimas nustatomi Gimnazijos nuostatuose, strateginiame plane, mokslo metų ugdymo plane, metiniame veiklos plane ir kituose veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose. Šie dokumentai rengiami, derinami, tvirtinami ir jų įgyvendinimo priežiūra vykdoma teisės aktų bei Gimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka;

106.2. Gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymais, darbo sutartimis ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintais vidaus teisės aktais;

106.3. direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas veiklos sritis organizuoja ir koordinuoja darbą bei atsako už pareigybės aprašyme ir direktoriaus pavedimuose nustatytų funkcijų vykdymą;

106.4. ūkio ir techninio personalo darbo organizavimą bei jo vykdymo kontrolę pagal kompetenciją atlieka Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;

106.5. mokytojai du kartus per mokslo metus elektroniniu būdu pildo veiklos refleksijos lentelę pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą formą. Veiklos refleksija skirta profesinės veiklos rezultatams, sunkumams, tobulėjimo poreikiams ir tolesniems veiklos prioritetams aptarti ir nelaikoma formaliu darbuotojo veiklos vertinimu;

106.6. Gimnazijos direktoriaus veikla vertinama ir už Gimnazijos veiklą atsiskaitoma teisės aktų nustatyta tvarka;

106.7. direktoriaus pavaduotojų ir kitų specialistų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka;

106.8. direktoriaus pavaduotojai pagal poreikį organizuoja individualius pokalbius su kuriojamais pedagogais, kurių metu aptariami veiklos rezultatai, profesinio tobulėjimo poreikiai, darbo organizavimo klausimai ir kito laikotarpio prioritetai;

106.9. direktoriaus pavaduotojai reguliariai informuoja direktorių apie jų koordinuojamų veiklos sričių būklę, priimtų sprendimų įgyvendinimą, nustatytas problemas ir siūlomus sprendimus;

106.10. kiekvienas darbuotojas turi teisę pagal kompetenciją teikti direktoriui, jo pavaduotojams ar kitiems atsakingiems asmenims siūlymus dėl Gimnazijos veiklos ir darbo organizavimo.

107. Ugdymo organizavimas:

107.1. ugdymo proceso organizavimas nustatomas Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

107.2. kai nėra mokytojo, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsižvelgdamas į ugdymo proceso tęstinumą, mokinių saugumą, darbuotojų darbo krūvį ir turimus žmogiškuosius išteklius, organizuoja pamokų pavadavimą arba laikinai keičia pamokų tvarkaraštį. Apie pakeitimus darbuotojai, mokiniai ir, kai būtina, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami kuo anksčiau. Gimnazijoje naudojamomis informavimo priemonėmis (el. paštu socialiniame tinkle ar per el. dieną), informaciniuose stenduose ar ekranuose.

108. Kilus mokinio ir darbuotojo nesutarimui ar konfliktui, pirmiausia siekiama jį spręsti konstruktyviu pokalbiu, užtikrinant abiejų šalių išklausimą, pagarbą, nešališkumą ir mokinio interesus. Pagal situacijos pobūdį į sprendimą gali būti įtraukiamas klasės vadovas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), švietimo pagalbos specialistai ir Gimnazijos administracija. Įtarus smurtą, patyčias, priekabiavimą ar kitą teisės pažeidimą, veikiama teisės aktų ir Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

109. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, švietimo pagalbos specialistas ar administracijos atstovas, sprenddamas su mokinio ugdymu, lankomumu, elgesiu, saugumu ar pagalbos poreikiu susijusius klausimus, turi teisę inicijuoti susitikimą su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais). Susitikimai organizuojami iš anksto suderintu laiku, išskyrus neatidėliotinus atvejus.

110. Gimnazijos direktoriaus ar kito kompetentingo asmens teisės aktų nustatyta tvarka paskirti pedagoginiai ir kiti darbuotojai dalyvauja nacionaliniuose mokinių pasiekimų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Ši veikla įtraukiama į darbuotojo darbo laiką, o už darbą, viršijantį nustatytą darbo laiko normą, poilsio ar švenčių dienomis atlyginama DK ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

111. Pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai dalyvauja jų darbo funkcijoms vykdyti būtinuose Mokytojų tarybos posėdžiuose, darbuotojų susirinkimuose, tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose ir kituose Gimnazijos renginiuose

112. Darbuotojų, Gimnazijos savivaldos institucijų, komisijų, darbo grupių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai, posėdžiai ir individualūs pokalbiai, atsižvelgiant į jų pobūdį, gali būti organizuojami nuotoliniu arba mišriuoju būdu, užtikrinant dalyvių tapatybės nustatymą, konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.

113. Darbuotojai rengia, tvarko, registruoja, perduoda ir saugo dokumentus laikydamiesi teisės aktų, Gimnazijos dokumentų valdymo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Rengdami dokumentus ir oficialiai komunikuodami darbuotojai laikosi taisyklingos valstybinės kalbos reikalavimų.

114. Renginių organizavimas:

114.1. renginį organizuojantis darbuotojas turi teisę naudotis su renginiu suderintomis Gimnazijos patalpomis, priemonėmis ir įranga. Pasibaigus renginiui jis pagal kompetenciją užtikrina, kad patalpa būtų palikta tvarkinga, naudotos priemonės grąžintos, o langai, durys ir elektros įrenginiai patikrinti laikantis saugos reikalavimų;

114.2. pastebėjęs, kad renginio metu sugedo ar buvo sugadintos patalpos, priemonės ar įranga, renginio organizatorius nedelsdamas informuoja budintį vadovą arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams ir užregistruoja įvykį Gimnazijoje nustatyta tvarka;

114.3. mokinių renginiai ne ugdymo metu organizuojami tik iš anksto suderinus su Gimnazijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, paskyrus už renginį ir mokinių saugumą atsakingus darbuotojus bei nustačius renginio laiką, dalyvius ir priežiūros sąlygas. Renginio trukmė nustatoma atsižvelgiant į mokinių amžių, renginio pobūdį, saugumo reikalavimus ir Gimnazijos darbo laiką. 1–8 klasių mokinių renginiai paprastai baigiami iki 19.00 val., I–IV klasių mokiniams direktoriaus sprendimu (pagal poreikį) gali būti numatoma ilgesnė renginio trukmė, bet ne ilgiau kaip iki 21.30 val.;

114.4. Gimnazijoje organizuojami ugdymo tikslus, bendruomenės vertybes, mokinių kultūrinę, pilietinę, socialinę ir emocinę raidą atitinkantys renginiai ir veiklos.

115. Mokslo metų pradžioje dalykų mokytojai supažindina mokinius su mokomojo dalyko ugdymo organizavimo, mokymosi, vertinimo ir atsiskaitymo reikalavimais. Klasių vadovai pirmąją

mokslo metų savaitę supažindina mokinius su jiems taikomomis elgesio, lankomumo, saugos ir kitomis Gimnazijos vidaus taisyklėmis.

116. Darbuotojas, iš anksto žinantis, kad dėl su darbo funkcijų vykdymu nesusijusių priežasčių negalės atvykti į darbą arba darbo vietoje nebus visą ar dalį darbo dienos, iš anksto informuoja tiesioginį vadovą ir neatvykimą įformina teisės aktu bei Gimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

117. Darbuotojas, dėl iš anksto nenumatytų aplinkybių negalintis laiku atvykti arba visai atvykti į darbą, šią informaciją gali perduoti kitas asmuo. Darbuotojas, išnykus kliūtims, prireikus pats susisieikia su tiesioginiu vadovu.

118. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pats pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą, būdinčiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsdamas, kai tik atvyksta į darbą. Nesant būdinčio vadovo arba negalint būdinčiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo, atsiradus galimybei, informuoja darbuotojo būdintį vadovą.

119. Darbuotojo pranešimas apie vėlavimą ar neatvykimą savaime nepanaikina pareigos laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Nustačius, kad darbuotojas pavėlavo ar neatvyko be pateisinamos priežasties arba tinkamai neįformino nebuvimo darbe, aplinkybės vertinamos ir galimo darbo pareigų pažeidimo procedūra atliekama DK bei šių Taisyklių nustatyta tvarka.

120. Būdinčio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Gimnazijoje režimą.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

121. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo krūvį ir darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

122. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptiriamos kartu 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, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo proceso tęstinumą, Gimnazijos poreikius ir, esant poreikiui, mokinių mokymosi pasiekimų analizę.

123. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, mokiniams nebesirenkant pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

124. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į Klaipėdos miesto savivaldybės rekomenduojamus plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

125. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai, apie skirtus valyti plotus viešai paskelbiama techninio personalo susirinkime.

126. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

126.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniiais) – valandos, skiriamos Gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo pamokos;

126.2. 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;

126.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniiais, pedagoginiais darbuotojais, mokinio

atstovais, Gimnazijos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Gimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Konkretus veiklų sąrašas ir joms skiriamų valandų apimtis nustatomi Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

126.4. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

126.4.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

126.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

127. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

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

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

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

128. Gimnazijos direktorius užtikrina darbuotojams saugias ir sveikatai palankias darbo sąlygas, aprūpina darbuotojus jų darbo funkcijoms saugiai atlikti reikalingomis darbo ir apsaugos priemonėmis. Darbuotojų sauga ir sveikata Gimnazijoje užtikrinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais.

129. Ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ ir kitais taikytiniais sveikatos saugos reikalavimais.

130. Gimnazijos patalpų švaros, higienos reikalavimų ir tinkamų darbo bei ugdymosi sąlygų užtikrinimą pagal kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

131. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė atrakinti ir (ar) užrakinti Gimnazijos vartus, patalpas bei valdyti apsaugos sistemas, privalo laikytis Gimnazijoje nustatytų patekimo į Gimnazijos teritoriją, patalpas, jų užrakinimo ir apsaugos sistemų naudojimo reikalavimų

132. Gimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja profesinės rizikos vertinimą, darbo aplinkos tyrimus, įgyvendina profesinės rizikos šalinimo ar mažinimo ir darbo aplinkos gerinimo priemones, organizuoja priešgaisrinės saugos priemonių patikrą ir priežiūrą.

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

134. Darbuotojai gali naudoti tik techniškai tvarkingas ir saugias darbo priemones. Pastebėję darbo priemonės gedimą, pažeidimą ar kitą aplinkybę, galinčią kelti pavojų darbuotojų ar kitų asmenų saugai ir sveikatai, darbuotojai privalo nutraukti jos naudojimą ir nedelsdami informuoti atsakingą asmenį.

135. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka mokomi ir instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bei saugiai dirbti su jų darbo funkcijoms atlikti naudojamomis darbo priemonėmis, įrenginiais, cheminėmis medžiagomis, instrukcijomis ir kitais saugų darbą reglamentuojančiais Gimnazijos vidaus dokumentais, galimą riziką keliančiais veiksniais. Instruktavimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

136. Darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, kitų saugų darbą reglamentuojančių teisės aktų ir Gimnazijos vidaus dokumentų reikalavimų.

137. Darbuotojai, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka privaloma tikrintis sveikatą, sveikatą tikrinasi nustatytu periodiškumu. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus ir kontroliuoja jų atlikimo terminus. Privalomi darbuotojų sveikatos patikrinimai organizuojami ir apmokami teisės aktų nustatyta tvarka.

138. Darbuotojui, nustatytu laiku be pateisinamų priežasčių nepasitikrinus privalomos sveikatos, taikomos teisės aktuose nustatytos pasekmės, įskaitant nušalinimą nuo darbo, kai tam yra teisės aktuose nustatytas pagrindas.

139. Gimnazijoje naudojamų įrenginių, kuriems teisės aktų nustatyta privalomoji priežiūra, techninė būklė, tikrinimas ir priežiūra užtikrinami teisės aktų nustatyta tvarka. Už šios priežiūros organizavimą atsako Gimnazijos pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

V SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

140. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

140.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, aprūpinti darbuotojus darbo funkcijoms atlikti reikalinga darbo vieta, darbo ir kitomis būtinomis priemonėmis, laikytis darbo teisės, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitų teisės aktų ir Gimnazijos nuostatų reikalavimų;

140.2. pagal finansines ir organizacines galimybes diegti papildomas darbuotojų darbo aplinkos, darbo organizavimo ir gerovės gerinimo priemones;

140.3. teisės aktų nustatytais atvejais sudaryti sąlygas darbuotojų atstovų išrinkimui ir jų veiklai bei vykdyti darbdaviui nustatytas pareigas darbuotojų atstovavimo srityje. Inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Gimnazijos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

140.4. sudaryti darbuotojų atstovams sąlygas teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti savo funkcijas ir, suderinus su Gimnazijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, naudotis Gimnazijos patalpomis darbuotojų atstovavimo veiklai;

140.5. teisėtai, racionaliai, ekonomiškai ir pagal paskirtį naudoti Gimnazijos finansinius bei kitus išteklius, pagal galimybes ieškoti papildomų teisėtų finansavimo šaltinių ir tobulinti darbuotojų motyvavimo bei skatinimo priemones.

141. Darbuotojai įsipareigoja:

141.1. sąžiningai, atsakingai ir profesionaliai vykdyti darbo funkcijas, laikytis darbo laiko režimo, šių Taisyklių, pareigybių aprašymų ir kitų darbuotojui taikomų vidaus teisės aktų reikalavimų;

141.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo pagal kompetenciją duotus pavedimus;

141.3. pagal darbo funkcijų pobūdį ir teisės aktų reikalavimus tobulinti profesines kompetencijas, atnaujinti žinias ir gebėjimus bei dalyvauti su darbo funkcijomis susijusiame profesiniame tobulėjime;;

141.4. nedelsiant pagal savo kompetenciją reaguoti į smurto, patyčių, priekabiavimo, diskriminacijos ir kitokio asmens orumą pažeidžiančio elgesio atvejus bei apie juos pranešti teisės aktų ir Gimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka;

141.5. priimdami su savo darbo funkcijomis susijusius sprendimus vadovautis teisės aktais, mokinių teisėtais interesais, Gimnazijos tikslais, profesinės etikos, objektyvumo, nešališkumo ir atsakomybės principais.

VI SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

142. Kompetentingų valstybės ir savivaldybės institucijų Gimnazijai pateiktus teisėtus nurodymus, pavedimus ar kitus privalomus vykdyti sprendimus pagal jų pobūdį ir kompetenciją vykdo Gimnazijos direktorius, jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ar kitas paskirtas darbuotojas.

143. Gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų pagal kompetenciją duoti pavedimai turi būti įvykdyti pavedime nustatytu terminu. Jeigu terminas nenurodytas, pavedimas įvykdomas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo, išskyrus atvejus, kai dėl pavedimo pobūdžio objektyviai reikalingas kitas terminas

144. Asmenų prašymai, skundai, pasiūlymai ir kiti Gimnazijai pateikti dokumentai registruojami, nagrinėjami ir, kai pagal jų pobūdį būtina, atsakymai teikiami ne vėliau kaip per 20 darbo dienų.

145. Pavedimai darbuotojams gali būti duodami Gimnazijos direktoriaus įsakymu, rezoliucija, dokumentų valdymo sistemoje, kitomis Gimnazijoje naudojamomis elektroninėmis priemonėmis arba žodžiu. Pavedimai, kuriems nustatomas konkretus terminas, keli vykdytojai, reikalinga vykdymo kontrolė ar kurie gali turėti reikšmingų pasekmių darbo organizavimui, fiksuojami raštu arba elektroninėmis priemonėmis.

146. Gimnazijos direktorius pagal kompetenciją duoda pavedimus direktoriaus pavaduotojams ir kitiems darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai pavedimus darbuotojams duoda pagal jiems priskirtas veiklos sritis, pareigybių aprašymuose nustatytą kompetenciją ir darbuotojų pavaldumą.

147. Pavedimai vykdytojams perduodami dokumentų valdymo sistemoje, elektroniniu paštu ar kitomis Gimnazijoje naudojamomis priemonėmis. Kai pavedimas skiriamas keliems vykdytojams, pavedime nurodomas koordinuojantis vykdytojas, kuris organizuoja bendrą pavedimo vykdymą ir užtikrina galutinio rezultato pateikimą nustatytu terminu. Kiekvienas vykdytojas atsako už jam priskirtos pavedimo dalies tinkamą ir savalaikį atlikimą.

148. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali įvykdyti pavedimo nustatytu terminu ar nustatyta apimtimi, jis, kai tik šios aplinkybės paaiškėja, bet ne vėliau kaip iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, apie tai informuoja pavedimą davusį vadovą, nurodo priežastis ir, jei įmanoma, siūlo kitą įvykdymo terminą ar sprendimo būdą.

149. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas iki jo įvykdymo. Pavedimas laikomas įvykdytu, kai atliktos visos jame nustatytos užduotys, išspręsti pavedime nurodyti klausimai ir, jeigu buvo reikalaujama, pavedimą davusiam vadovui pateiktas vykdymo rezultatas ar informacija apie jo įvykdymą.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS. MATERIALINĖS PAŠALPOS

150. Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir kitų darbuotojų, kurių veiklos vertinimą nustato teisės aktai, veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

151. Darbuotojo veiklos vertinimo rezultatai įforminami ir jų pagrindu teisės aktuose numatyti sprendimai priimami teisės aktų bei Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

152. Darbuotojų, kurių veiklą privaloma vertinti, veiklos vertinimo kriterijai, terminai, procedūros ir vertinimo rezultatų įgyvendinimas nustatomi teisės aktuose ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

153. Metinės veiklos lūkesčius, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

154. Gimnazijos darbuotojų skatinimo priemonės, jų skyrimo pagrindai ir tvarka nustatomi teisės aktuose ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

155. Gimnazija, atsižvelgdama į finansines galimybes, teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka gali skirti darbuotojams materialines pašalpas. Materialinės pašalpos skiriamos darbuotojo rašytinio prašymo pagrindu, pateikus aplinkybes patvirtinančius dokumentus, kai jų pateikimas būtinas. Materialinių pašalpų skyrimo pagrindai, dydžiai ir tvarka nustatomi teisės aktuose ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

156. Gimnazijos direktorius, organizuodamas darbą, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbuotojams sąlygas derinti darbo ir šeiminius įsipareigojimus.

157. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka. Kai darbuotojo prašymas netenkinamas arba tenkinamas iš dalies, darbuotojui teisės aktų nustatytais atvejais pateikiamas motyvuotas atsakymas per 5 darbo dienas. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

158. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, šis darbo laikas gali būti perkeltas į kitą darbo dieną, nepažeidžiant teisės aktuose nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

159. Darbuotojams papildomos poilsio dienos, susijusios su vaikų auginimu, ir kitos socialinės garantijos suteikiamos DK, kitų teisės aktų ir darbuotojui taikomų kolektyvinių sutarčių nustatytais atvejais ir tvarka.

160. Visi posėdžiai ar susirinkimai organizuojami racionaliai, atsižvelgiant į darbuotojų darbo laiką ir poilsio reikalavimus. Posėdžiui tar susirinkimui trunkant ilgiau kaip 3 valandas, daroma pertrauka.

161. Atvirų durų dienos organizuojamos Gimnazijos ugdymo plane numatytais dienomis, trukmė – 4 valandos.

162. Darbuotojams nuotolinis darbas gali būti nustatomas arba leidžiamas DK, kitų teisės aktų ir Gimnazijoje nustatytos nuotolinio darbo tvarkos nustatytais atvejais ir tvarka, kai darbo funkcijų pobūdis leidžia jas atlikti ne Gimnazijos patalpose.

163. Darbuotojams, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos organizavimą ir patalpų užimtumą, gali būti sudaromos sąlygos naudotis Gimnazijos sporto sale pagal suderintą grafiką.

164. Darbuotojams Gimnazijos valgyklos darbo metu sudaroma galimybė naudotis joje teikiamomis maitinimo paslaugomis.

III SKIRSNIS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

165. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti DS dėl darbuotojo kaltės apibrėžia DK.

166. Darbo sutarties nutraukimo darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės pagrindu gali būti šiuurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas arba per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas, jeigu laikytasi DK nustatytų sąlygų ir procedūrų.

167. Prieš priimant sprendimą dėl darbo sutarties nutraukimo dėl darbuotojo kaltės, darbuotojui suteikiama galimybė pateikti paaiškinimą, o antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo atveju turi būti įvykdytos visos DK nustatytos ankstesnio pažeidimo fiksavimo ir darbuotojo įspėjimo sąlygos. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

168. Darbo sutartis be įspėjimo ir nemokant išeitinės išmokos gali būti nutraukiama tik DK nustatytais atvejais, kai darbuotojo darbo pareigų pažeidimas sudaro tam teisinį pagrindą.

169. Priimdamas sprendimą dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo, Gimnazijos direktorius įvertina pažeidimo sunkumą, jo padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veiksmų ar neveikimo ir kilusių padarinių, taip pat darbuotojo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo padarymo. Sprendimas priimamas DK nustatytais terminais.

170. Šiuurkštus darbo pareigų pažeidimas suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas DK 58 str. ir šiuurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiuurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Gimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiuurkščius darbo pareigų pažeidimus,

reikšmingus bei būdingus Gimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų. Gimnazijoje prie šiurkščių pažeidimų, be kita ko, gali būti priskiriami:

- 170.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
- 170.2. pasirodymas darbo vietoje darbo metu neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis;
- 170.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas privalomas pagal teisės aktus;
- 170.4. smurtas, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar šiurkštus kito asmens garbės ir orumo pažeidimas;
- 170.5. tyčinis konfidencialios informacijos, asmens duomenų ar kitos saugomos informacijos neteisėtas atskleidimas, kai dėl to padaroma ar gali būti padaryta reikšminga žala;
- 170.6. tyčinis Gimnazijos turto sugadinimas, pasisavinimas ar kiti tyčiniai veiksmai, padarę ar galėję padaryti reikšmingą žalą;
- 170.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikalstamos veikos požymių turinti veika;
- 170.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;
- 170.9. kitas šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas, įvertinus jo pobūdį, aplinkybes, padarinius ir darbuotojo kaltę.

171. Darbuotojas darbo pareigų pažeidimo tyrimo metu gali būti nušalintas nuo darbo tik DK ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais, tvarka ir terminais.

172. Darbo pareigų pažeidimo aplinkybių vertinimas gali būti pradedamas gavus duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad darbuotojas galėjo pažeisti darbo pareigas. Tokie duomenys gali būti gaunami iš dokumentų, pranešimų, skundų, paaiškinimų, teisėtai tvarkomų vaizdo ar elektroninių duomenų ir kitų teisėtai gautų šaltinių.

173. Gavęs informaciją apie galimą darbo pareigų pažeidimą, Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo surenka ir įvertina su pažeidimu susijusią informaciją, suteikia darbuotojui galimybę pateikti paaiškinimą ir, įvertinęs visas reikšmingas aplinkybes, priima teisės aktų nustatytą sprendimą.

174. Darbo pareigų pažeidimas konstatuojamas tik tada, kai surinktų duomenų visuma leidžia pagrįstai nustatyti, kad darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo pažeidė darbo teisės normose, darbo sutartyje, pareigybės aprašyme ar kituose jam privalomuose vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas.

175. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, kuris nėra šiurkštus ir dėl kurio darbo sutartis nenutraukiama, darbuotojas raštu informuojamas apie nustatytą pažeidimą. Kai tai reikalinga DK nustatyta antro tokio paties pažeidimo procedūrai, darbuotojas taip pat įspėjamas apie galimybę nutraukti darbo sutartį, jeigu per įstatyme nustatytą laikotarpį būtų padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

176. Darbuotojui raštu pranešama apie tiriamą galimą darbo pareigų pažeidimą ir nustatomas protingas terminas paaiškinimui pateikti. Darbuotojui per nustatytą terminą be svarbių priežasčių paaiškinimo nepateikus, sprendimas gali būti priimamas pagal turimus duomenis.

177. Tiriant galimą darbo pareigų pažeidimą užtikrinamas konfidencialumas, darbuotojo teisė į nešališką tyrimą ir jo garbės bei orumo apsauga. Kol pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas nelaikomas darbo pareigų pažeidimą padariusiu asmeniu.

178. Atsižvelgdamas į galimo darbo pareigų pažeidimo pobūdį, sudėtingumą ar reikšmingumą, Gimnazijos direktorius gali sudaryti komisiją pažeidimo aplinkybėms ištirti.

179. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas atliekamas per kuo trumpesnę laiką, nepažeidžiant teisės aktuose nustatytų terminų. Tyrimui reikšmingi pokalbiai, paaiškinimai ir kiti veiksmai fiksuojami tiek, kiek būtina objektyviai aplinkybių nustatymui. Darbuotojas turi teisę tyrimo metu naudotis darbuotojų atstovo ar kito teisės aktuose leidžiamo atstovo pagalba.

180. Jeigu pažeidimo aplinkybes tyrė komisija ar kitas direktoriaus paskirtas asmuo, tyrimo rezultatai ir motyvuotos išvados pateikiami Gimnazijos direktoriui. Galutinį sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo ir jo teisinių pasekmių priima Gimnazijos direktorius pagal kompetenciją.

IV SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ DARBDAVIUI PADARYTĄ ŽALĄ

181. Darbuotojai privalo saugoti jiems darbo funkcijoms atlikti perduotą ir kitą Gimnazijos turą, naudoti jį pagal paskirtį ir laikytis nustatytą turto naudojimo bei saugojimo reikalavimų. Turto perdavimas darbuotojams įforminamas Gimnazijoje nustatyta tvarka. Pastebėję turto sugadinimą, praradimą ar kitas aplinkybes, galinčias sukelti žalą, darbuotojai privalo nedelsdami apie tai informuoti atsakingą asmenį arba tiesioginį vadovą.

182. Už atskirų turto grupių apskaitą, saugojimą, išdavimą ir kontrolę atsakingi darbuotojai nustatomi jų pareigybės aprašymuose, Gimnazijos direktoriaus įsakymais ar kituose Gimnazijos vidaus dokumentuose.

183. Darbuotojo darbdaviui padaryta turtinė ir neturtinė žala atlyginama Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais, dydžiu ir tvarka. Visa darbuotojo padaryta žala atlyginama tik teisės aktuose nustatytais atvejais.

V SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

184. Kai dėl darbo organizavimo pakeitimų, struktūrinių pertvarkymų, mokinių skaičiaus mažėjimo ar kitų su Gimnazijos veikla susijusių priežasčių darbuotojo atliekama darbo funkcija tampa perteklinė, darbo sutartis gali būti nutraukiama DK nustatyta tvarka. Kai perteklinę darbo funkciją atlieka keli darbuotojai, o atleidžiama tik dalis jų, darbuotojų atrankos kriterijai nustatomi ir derinami su darbuotojų atstovais teisės aktų nustatyta tvarka. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

185. Prieš nutraukiant darbo sutartį darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, darbuotojui siūlomos Gimnazijoje esančios laisvos darbo vietos, į kurias jis pagal savo profesiją, specialybę, kvalifikaciją, gebėjimus ir sveikatos būklę galėtų būti perkeltas su jo sutikimu, DK nustatyta tvarka ir terminais.

186. Apie numatomus Gimnazijos organizacinės struktūros pakeitimus, darbo organizavimo pertvarkymus ir kitus sprendimus, dėl kurių teisės aktuose nustatyta informavimo ir konsultavimo pareiga, darbuotojų atstovai informuojami ir su jais konsultuojamasi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

187. Darbuotojų pirmumo teisė būti paliktiems dirbti, kai dėl darbuotojų skaičiaus mažinimo atleidžiama tik dalis tą pačią perteklinę darbo funkciją atliekančių darbuotojų, nustatoma DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

188. Nepakankami darbuotojo darbo rezultatai gali būti darbo sutarties nutraukimo pagrindas tik DK nustatytais atvejais ir tvarka, kai darbuotojui buvo aiškiai nurodyti darbo trūkumai ir, kai to reikalauja teisės aktai, sudarytas rezultatų gerinimo planas, tačiau jo vykdymo rezultatai liko nepatenkinami.

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

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

189.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių pažeidimų;

189.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

VIII SKYRIUS

GINNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

190. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

190.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus, Gimnazijos veiklos poreikius, savivaldos institucijų, darbuotojų ar kitų bendruomenės narių siūlymus, gali sudaryti darbo grupes Gimnazijos vidaus dokumentų projektams rengti. Darbo grupės vadovas ir sudėtis nustatomi Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

190.2. dokumentų projektai pagal jų turinį ir teisės aktuose bei Gimnazijos nuostatuose nustatytą kompetenciją teikiami svarstyti, derinti ar aprobuoti atitinkamoms Gimnazijos savivaldos institucijoms;

190.3. dokumentų projektai rengiami, įforminami, derinami ir valdomi vadovaujantis dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais;

190.4. dokumentų projektai darbuotojų atstovams, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar kitiems subjektams teikiami derinti, informuoti ar konsultuoti tik teisės aktų, Gimnazijos nuostatų ar kitų privalomų dokumentų nustatytais atvejais;

190.5. patvirtinti dokumentai, atsižvelgiant į jų pobūdį ir teisės aktų reikalavimus, skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje, dokumentų valdymo sistemoje ar kitoje Gimnazijoje naudojamoje elektroninėje informacinėje sistemoje (pvz. Google diske);

190.6. Gimnazijos darbuotojai su galiojančiais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais jų darbą, dokumentais ir kita informacija gali būti supažindinami jiems priskirtu Gimnazijos elektroniniu paštu/per elektroninį dienyną „TAMO“, dokumentų valdymo sistemą „Avilys“, tiesiogiai pasirašytinai. Informacija minėtais kanalais gali būti perduodama nepažeidžiant BDAR reikalavimų.

191. Gimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus pagal kompetenciją rengia direktoriaus pavaduotojai, specialistai ar kiti direktoriaus įgalioti darbuotojai.

192. Dokumento projekto rengėjas atsako už jo turinio teisingumą pagal savo kompetenciją. Dokumento projektas derinamas ir vizuojamas Gimnazijoje naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje arba kitu nustatytu būdu.

193. Suderintas dokumento projektas pateikiamas Gimnazijos direktoriui ar kitam teisę jį pasirašyti turinčiam asmeniui.

194. Dokumentų pasirašymas:

194.1. Gimnazijos direktorius pasirašo teisės aktuose, Gimnazijos nuostatuose ir kituose vidaus dokumentuose jo kompetencijai priskirtus dokumentus;

194.2. kai nėra Gimnazijos direktoriaus, jo kompetencijai priskirtus dokumentus pasirašo teisės aktų nustatyta tvarka direktorių pavaduojantis asmuo;

195. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

195.1. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus pagal sutarties dalyką ir kompetenciją rengia direktorius, jo pavaduotojai ar kiti įgalioti darbuotojai;

195.2. sutarties projektas prieš pasirašymą suderinamas su darbuotojais ar kitais asmenimis pagal jų kompetenciją, kai toks derinimas reikalingas;

195.3. Gimnazijos vardu sutartis pasirašo direktorius arba kitas teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas asmuo;

195.4. pasirašytos sutartys registruojamos ir saugomos Gimnazijos dokumentų valdymo sistemoje, o popierine forma sudarytos sutartys – tam skirtose bylose ar sektuvuose.

II SKIRSNIS

GIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

196. Gimnazijos dokumentų valdymą organizuoja ir pagal kompetenciją koordinuoja raštinės administratorius, vadovaudamasis dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir archyvų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais bei Gimnazijos vidaus dokumentais.

197. Gimnazijos darbuotojai, rengdami, teikdami, registruodami, perduodami ir saugodami dokumentus, privalo laikytis teisės aktų ir Gimnazijoje nustatytų dokumentų valdymo reikalavimų.

198. Už Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų ir darbo grupių dokumentų tinkamą parengimą ir perdavimą registruoti bei saugoti atsako jų pirmininkai, vadovai ar kiti paskirti atsakingi asmenys.

199. Gimnazijai adresuoti registruotini dokumentai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per elektronines informacines sistemas, pristatyti tiesiogiai ar kitu būdu, registruojami Gimnazijos dokumentų valdymo sistemoje ar kitame nustatytame dokumentų apskaitos registre (dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau – DVS „Avilys“)).

200. Gimnazijos dokumentai registruojami, sisteminami ir priskiriami dokumentacijos plano byloms teisės aktų ir patvirtinto dokumentacijos plano nustatyta tvarka.

201. Užregistruoti dokumentai pagal jų turinį ir kompetenciją pateikiami Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams ar kitiems įgaliotiems darbuotojams. Kai dokumentui vykdyti reikalingas pavedimas, rezoliucijoje ar dokumentų

202. Darbuotojas, tiesiogiai gavęs Gimnazijai adresuotą registruotiną dokumentą, privalo nedelsdamas jį perduoti raštinės administratoriui.

203. Gimnazijos siunčiamieji dokumentai rengiami ir įforminami teisės aktų bei Gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos nustatyta tvarka. Dokumentus pagal kompetenciją pasirašo Gimnazijos direktorius arba kitas teisę juos pasirašyti turintis asmuo.

204. Atsakant į gautą dokumentą, siunčiamajame dokumente nurodomi dokumento, į kurį atsakoma, identifikavimo duomenys. Už adresato ir kitų dokumento duomenų teisingumą pagal kompetenciją atsako dokumento rengėjas.

205. Raštinės administratorius pagal kompetenciją tikrina siunčiamųjų dokumentų įforminimą ir registravimą. Dokumentai, neatitinkantys nustatytų dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimų, grąžinami rengėjui patikslinti.

206. Gimnazijos dokumentai kopijuojami, dauginami, perduodami ir kitaip naudojami tik darbo funkcijoms atlikti, laikantis asmens duomenų apsaugos, konfidencialios informacijos apsaugos ir kitų teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus dokumentuose nustatytų reikalavimų.

207. Gimnazijos direktoriaus ar kitų įgaliotų asmenų pasirašyti registruotini dokumentai registruojami teisės aktų tvarka. Su dokumentais darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje, elektroninėmis priemonėmis arba kitu nustatytu būdu.

208. Dokumentai ir informacija, kurių registruoti nereikalauja teisės aktai, gali būti neregistruojami. Neregistruotinių dokumentų rūšys nustatomos vadovaujantis dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

209. Dokumentai, kuriuose yra įslaptintos, konfidencialios, asmens duomenis ar kitą teisės aktų saugomą informaciją sudarančios informacijos, registruojami, tvarkomi, perduodami ir saugomi laikantis atitinkamai informacijos rūšiai taikomų teisės aktų ir Gimnazijos vidaus dokumentų reikalavimų.

210. Elektroniniai dokumentai rengiami, pasirašomi ir siunčiami per teisės aktuose nustatytas ar Gimnazijoje naudojamas elektronines sistemas, laikantis elektroninių dokumentų ir elektroninės atpažinties reikalavimų

211. Darbuotojai su jiems pateiktais dokumentais ir pavedimais privalo susipažinti bei juos vykdyti nustatytais terminais. Kai būtina patvirtinti susipažinimo, sutikimo, nesutikimo ar kitos valios išreiškimo faktą, jis fiksuojamas Gimnazijoje naudojamomis elektroninėmis ar kitomis teisėtomis priemonėmis.

212. Dokumentai, su kuriais darbuotojas turi būti supažindintas arba dėl kurių turi išreikšti savo valią, darbuotojui pateikiami tiesiogiai, elektroninėmis priemonėmis, registruotąją pašto siunta ar kitu teisės aktų leidžiamu būdu, užtikrinančiu galimybę nustatyti dokumento pateikimo ir, kai būtina, susipažinimo ar valios išreiškimo faktą.

213. Užbaigti dokumentai sisteminami, tvarkomi ir saugomi dokumentų valdymo sistemoje, kitose informacinėse sistemose arba dokumentų bylose pagal jų formą, saugojimo terminus ir patvirtintą dokumentacijos planą. Dokumentai perduodami toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

214. Gimnazijos dokumentų archyvą tvarko Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis dokumentų ir archyvų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais. Už

komisijų, tarybų, darbo grupių ir kitų Gimnazijos veiklos dokumentų tinkamą sutvarkymą ir perdavimą saugoti atsako juos sudarę ar už jų tvarkymą paskirti darbuotojai.

215. Dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs ir kurie teisės aktų nustatyta tvarka atrinkti naikinti, naikinami tik atlikus teisės aktuose nustatytas dokumentų vertės ekspertizės, apskaitos ir naikinimo procedūras

216. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių. Darbuotojai yra informuoti ir apmokyti apie BDAR reikalavimų laikymąsi el. pašto korespondencijoje.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

217. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Gimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Gimnazijos internetiniame puslapyje ir gali būti skelbiama kitais oficialiais Gimnazijos naudojamais viešosios komunikacijos kanalais. Skelbiama informacija turi būti tiksli, aktuali ir nepažeisti asmens duomenų, konfidencialios bei kitos teisės aktų saugomos informacijos apsaugos reikalavimų. Viešinamą informaciją būtina suderinti su Gimnazijos direktoriumi ar jo įgaliotais asmenimis.

218. Oficialią informaciją žiniasklaidai ir visuomenei Gimnazijos veiklos klausimais teikia Gimnazijos direktorius, o jo įpareigojimu – pagal kompetenciją direktoriaus pavaduotojai arba kiti direktoriaus įgalioti darbuotojai.

219. Darbuotojas, neturintis įgaliojimo teikti oficialią informaciją Gimnazijos vardu, savo viešai reiškiamos asmeninės nuomonės negali pateikti kaip oficialios Gimnazijos pozicijos.

220. Oficialūs pranešimai žiniasklaidai ir visuomenei prieš paskelbimą derinami su Gimnazijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu. Dokumentus, kuriems pagal jų pobūdį būtinas parašas, pasirašo Gimnazijos direktorius arba kitas teisę juos pasirašyti turintis asmuo.

221. Viešai skelbiama ir žiniasklaidai teikiama oficiali Gimnazijos informacija turi atitikti taisyklingos valstybinės kalbos, dalykinės komunikacijos ir dokumentų rengimo reikalavimus. Informacija prieš paskelbimą derinama su už taisyklingą kalbos vartojimą atsakingu darbuotoju.

222. Nustačiusi, kad viešojoje erdvėje paskelbta reikšminga tikrovės neatitinkanti ar klaidinanti informacija apie Gimnazijos veiklą, Gimnazijos administracija, įvertinusi aplinkybes, gali pateikti patikslinimą, atsakymą ar oficialią Gimnazijos poziciją. Informacija teikiama laikantis teisės aktų nustatytų asmens duomenų, konfidencialios ir kitos saugomos informacijos apsaugos reikalavimų.

223. Gimnazijos administracija laiku informuoja bendruomenės narius apie reikšmingus Gimnazijos veiklos, ugdymo proceso organizavimo, saugumo ar kitus bendruomenei aktualius pokyčius ir įvykius, naudodama Gimnazijoje nustatytus informavimo kanalus.

224. Viešinant informaciją apie Gimnazijos veiklą, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), darbuotojus ar kitus asmenis, turi būti laikomasi asmens duomenų apsaugos, teisės į atvaizdą, konfidencialumo ir kitų teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus dokumentuose nustatytų informacijos apsaugos reikalavimų.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

225. Asmenų prašymai ir skundai priimami, registruojami, nagrinėjami ir atsakymai į juos teikiami teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtinta Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo bei interesantų priėmimo tvarka.

226. Gimnazijos direktorius asmenis priima iš anksto suderintu laiku. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius arba kitas paskirtas darbuotojas. Esant galimybei, asmuo gali būti priimamas ir be išankstinio susitarimo.

227. Asmenis pagal kompetenciją priima direktoriaus pavaduotojai, specialistai ir kiti darbuotojai iš anksto susitikimus planuojant.

228. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su asmenimis, privalo elgtis pagarbiai, mandagiai ir dalykiškai, išsiaiškinti kreipimosi tikslą ir pagal savo kompetenciją suteikti reikalingą informaciją ar pagalbą. Jeigu klausimo sprendimas nepriskirtas darbuotojo kompetencijai, jis nukreipia asmenį į kompetentingą Gimnazijos darbuotoją ar, kai būtina, kitą instituciją.

229. 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.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ PROFESINIS TOBULĖJIMAS

I SKIRSNIS KOMANDIRUOTĖS IR DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

230. Gimnazijos darbuotojai į komandiruotes siunčiami, komandiruotės įforminamos, o su jomis susijusios išlaidos atlyginamos DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų komandiruotes reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę pagal kompetenciją priima Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

231. Komandiruotės, susijusios su tarptautinių, Europos Sąjungos ar kitų projektų įgyvendinimu, taip pat organizuojamos laikantis atitinkamo projekto finansavimo ir išlaidų tinkamumo reikalavimų.

232. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, darbotvarkę ir pateikti ją Gimnazijos direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui.

233. Už komandiruotes, trukančias trumpiau nei 7 kalendorines dienas, dienpinigiai negali būti mažinami ir turi būti mokama 100 proc. nustatytos maksimalios dienpinigių normos. Jei komandiruotė trunka 7 kalendorines dienas ar ilgiau, turi būti mokama ne mažiau kaip 65 proc. maksimalios dienpinigių normos.

234. Dienpinigių suma gali būti sumažinta ne daugiau kaip iki 50 procentų nustatytos normos, jei kita šalis visiškai padengia darbuotojo nakvynės išlaidas ir organizuoja maitinimą.

235. Gimnazijos direktorius iki komandiruotės pradžios raštu turi informuoti darbuotoją, jeigu jam bus taikomi mažesni dienpinigių dydžiai. Komandiruotės metu nustatyto dienpinigių dydžio keisti negalima.

236. Už labai trumpas, iki 4 valandų trukančias komandiruočių dienas, pirmą arba paskutinę komandiruotės dieną, gali būti mokami mažesni dienpinigiai – 20 proc. nustatyto dydžio.

237. Už vienos dienos komandiruotę Lietuvoje dienpinigiai nemokami.

238. 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.

239. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą.

240. 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.

241. Gimnazijos darbuotojų profesinis tobulėjimas planuojamas ir organizuojamas vadovaujantis teisės aktais, Gimnazijos veiklos prioritetais, darbuotojų profesinio tobulėjimo poreikiais ir Gimnazijos darbuotojų profesinio tobulėjimo aprašo nustatyta tvarka.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS, GAISRINĖS SAUGOS, PIRMOSIOS PAGALBOS IR HIGIENOS ĮGŪDŽIŲ MOKYMAS

242. Darbuotojai, kuriems pagal teisės aktus privalomas pirmosios pagalbos ir (ar) higienos įgūdžių mokymas, privalo teisės aktų nustatyta tvarka ir periodiškumu išklausti atitinkamas mokymo programas ir turėti galiojančius sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimus. Gimnazija organizuoja teisės aktuose nustatytų privalomųjų mokymų vykdymo ir jų galiojimo terminų kontrolę.

243. Darbuotojai prieš pradėdami savarankiškai dirbti ir kitais teisės aktuose nustatytais atvejais instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais. Instruktavimas ir darbuotojo susipažinimas su jam taikomais saugos reikalavimais įforminamas teisės aktų nustatyta tvarka.

244. Už privalomųjų mokymų ir instruktavimų organizavimą bei jų kontrolę atsakingi Gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai pagal jiems nustatytas funkcijas.

245. Gimnazijos darbuotojai privalo būti susipažinę su gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimais, žinoti evakuacijos kelius ir išėjimus, gaisro gesinimo bei pirmosios pagalbos priemonių laikymo vietas ir mokėti veikti ekstremaliųjų situacijų, gaisro ar kitų pavojų atvejais. Gaisrinės ir civilinės saugos mokymai, pratybos ir kitos prevencinės priemonės organizuojamos teisės aktų nustatyta tvarka ir periodiškumu.

246. Už šiame skirsnyje numatytų privalomųjų mokymų, instruktavimų ir pratybų organizavimą, dokumentavimą bei jų terminų kontrolę pagal kompetenciją atsako Gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai. Darbuotojai privalo nustatytu laiku dalyvauti jiems privalomuose mokymuose, instruktavimuose ir pratybose.

X SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

247. Pasibaigiant Gimnazijos direktoriaus darbo santykiams ar keičiantis Gimnazijos direktoriui, darbai, dokumentai, turtas ir kita su Gimnazijos veikla susijusi informacija perduodami teisės aktų ir savininko teises bei pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka pagal perdavimo-perėmimo aktą.

248. Keičiantis Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ar kitiems darbuotojams, jų nebaigti darbai, dokumentai, priegigos, patikėtas turtas ir kitos darbo funkcijoms vykdyti perduotos priemonės perduodamos naujai paskirtam darbuotojui, tiesioginiam vadovui arba kitam Gimnazijos direktoriaus paskirtam asmeniui. Kai būtina, perdavimas įforminamas perdavimo-perėmimo aktu.

249. Darbuotojas, pasibaigiant jo darbo santykiams Gimnazijoje, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo grąžinti jam perduotą Gimnazijos turtą, dokumentus, informacijos laikmenas, raktus, identifikavimo ir kitas darbo priemones, taip pat perduoti nebaigtus darbus ir kitą darbo funkcijoms tęsti reikalingą informaciją.

250. Darbuotojas, kuris dėl atostogų, ilgalaikio išvykimo, laikino darbo funkcijų nevykdymo ar kitų iš anksto žinomų aplinkybių ilgesnį laiką neatliks savo darbo funkcijų, kai tai būtina darbo tęstinumui užtikrinti, prieš išvykdamas perduoda nebaigtus darbus, dokumentus, darbo priemones ir kitą darbo funkcijoms tęsti reikalingą informaciją tiesioginiam vadovui, jį pavaduojančiam ar kitam Gimnazijos direktoriaus paskirtam darbuotojui.

251. Atleidžiamas iš darbo ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas perduoda nebaigtus vykdyti dokumentus ir darbus, Gimnazijos lėšomis įgytą ar jam perduotą turtą, informacinę ir darbo medžiagą, antspaudus, spaudus bei kitą Gimnazijai priklausančią turtą. Darbo funkcijų vykdymo metu

sukurtos metodinės, mokomosios ir kitos medžiagos naudojimas bei turtinės teisės į ją nustatomos vadovaujantis autorių teises reglamentuojančiais teisės aktais, darbo sutartimi ir kitais taikomais susitarimais.

252. Jeigu darbuotojo funkcijoms perimti dar nėra paskirtas naujas darbuotojas, darbai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, darbo priemonės ir kita su darbo funkcijų vykdymu susijusi informacija pagal perdavimo–perėmimo aktą perduodami darbuotojui, kuriam laikinai pavesta vykdyti perduodančio darbuotojo funkcijas, arba kitam Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

253. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų ar tarybų pirmininkams, perduodami visi su atitinkamos komisijos ar tarybos veikla susiję dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga ir Gimnazijos lėšomis įsigytos priemonės bei literatūra. Dokumentai ir kita medžiaga perduodami naujai paskirtam ar išrinktam pirmininkui, o jeigu naujas pirmininkas dar nepaskirtas ar neišrinktas – jo funkcijas laikinai vykdančiam arba Gimnazijos direktoriaus paskirtam asmeniui.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

254. Šių Taisyklių reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami Gimnazijoje nustatyta tvarka.

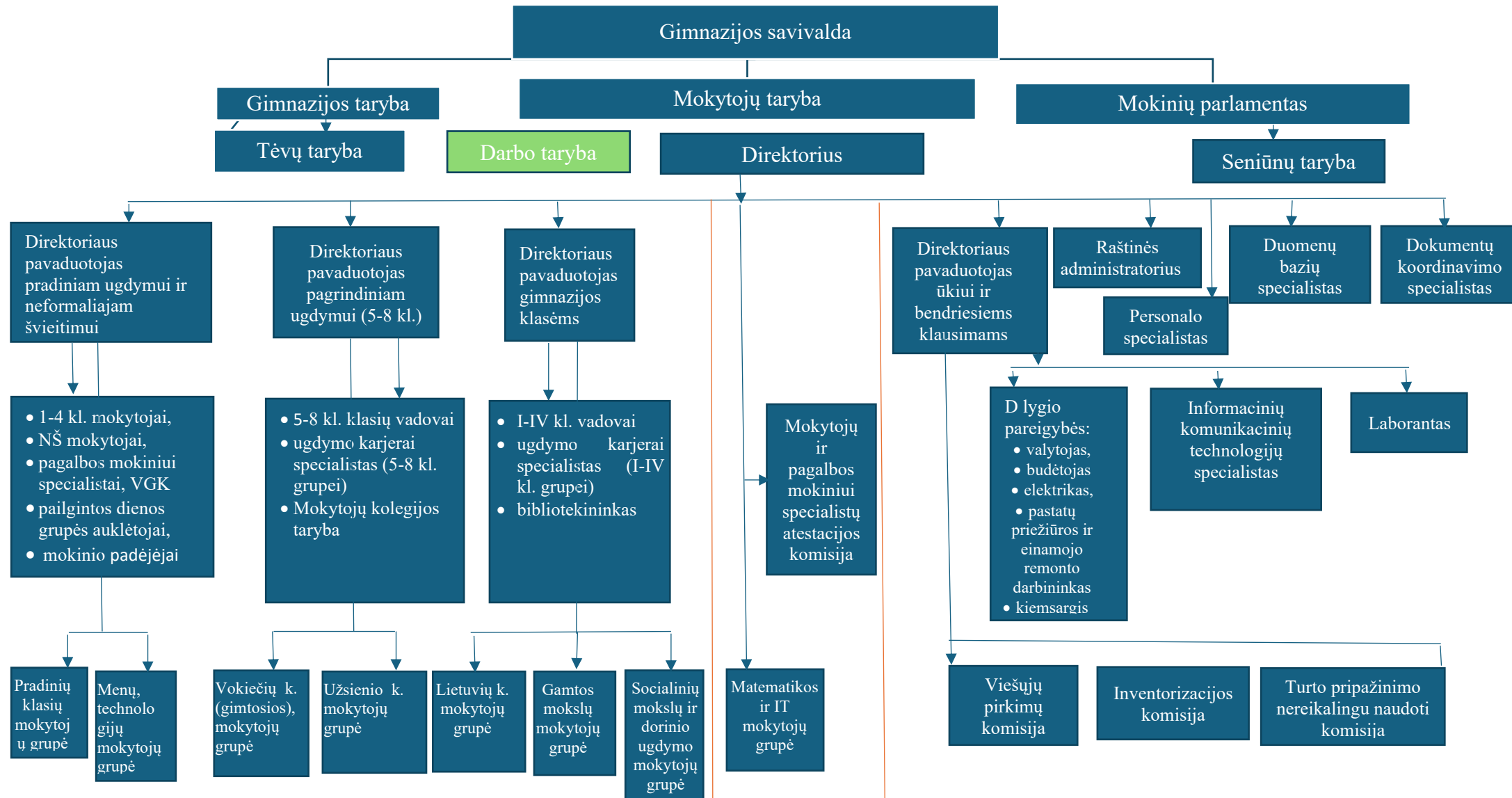
255. Darbuotojams, pažeidusiems šių Taisyklių reikalavimus, atsakomybė taikoma DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

256. Taisyklės keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu, laikantis teisės aktuose nustatytų darbuotojų informavimo, konsultavimo ir kitų procedūrinių reikalavimų

257. Pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms šiose Taisyklėse nustatytus darbo santykius ar kitus klausimus, taikomos galiojančių teisės aktų nuostatos. Taisyklės atitinkamai peržiūrimos ir, kai būtina, keičiamos.

258. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

KLAIPĖDOS HERMANO ZUDERMANO GIMNAZIJOS ORGANIZACINĖ VALDYMO STRUKTŪRA



Ugdymo sritis, veiklos įsivertinimo sritis, veiklos plano rengimas

Strateginio planavimo sritis

Ugdymo aprūpinimo sritis