

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklėmis (toliau - Taisyklės) nustatomi pagrindiniai elgesio ir bendros veiklos reikalavimai su Gimnazija darbo santykiais susijusiems, į gimnaziją komandiruotiems asmenims, dirbantiems pagal savanoriško darbo sutartis bei praktiką Gimnazijoje atliekantiems asmenims.
2. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Darbdavio ir Darbuotojų, Darbuotojų tarpusavio santykius.
4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
5. Gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranoriškų bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos ir kiti lokalūs Gimnazijos dokumentai.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. Gimnazija vykdo pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo ir pritaikytas, specialiąsias ugdymosi poreikių turintiems mokiniams pagrindinio ir vidurinio ugdymo, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų Švietimo programą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais aktais, Gimnazijos nuostatais.
8. Gimnazijos bendruomenę ir struktūrą sudaro Gimnazijos darbuotojai (administracija, pagalbos specialistai, mokytojų ir aplinkos (ūkio) darbuotojų kolektyvas), mokiniai ir jų tėvai, globėjai (toliau – atstovai). Bendruomenės dalis – Gimnazijos darbuotojai dirba pagal darbo sutartis. Šios Taisyklės skirtos Gimnazijos darbuotojams, t. y. asmenims, su Gimnazija sudariusiems darbo sutartis.
9. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Gimnazijos steigėjas.
10. Gimnazijos direktorių, komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus paskirtas asmuo, tai įforminant įsakymu (jei pavadavimo pareiga numatyta pareigybės aprašyme) arba priedu prie pavaduojančio darbuotojo darbo sutarties (jei pavadavimo pareiga nenumatyta pareigybės aprašyme).

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

11. Dokumentų projektus ruošia darbuotojai, kuriems tokia pareiga delcguota parcigybės aprašyme.

12. Įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams pasirašo direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo) fiziniu arba elektroniniu parašu.

13. Finansinius dokumentus (taip pat ir finansinio turinio įsakymus) pasirašo Gimnazijos direktorius, o jam nesant - tik parašo teisę turintis darbuotojas.

14. Dokumentai, jų kopijos, nuorašai turi atitikti Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

15. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje, mokinio ar jo atstovų prašymu, rengia administratorius. Ant pažymų dedamas antspaudas, pasirašo Gimnazijos direktorius (arba įgaliotas asmuo).

16. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo).

IV SKYRIUS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

17. Gimnazijoje nurodymai ir / ar sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma, kaip numatyta šių Taisyklių skyriuje „Lokalių norminių teisės aktų ruošimo, informacijos paskelbimo, perdavimo, saugojimo tvarka“.

18. Žemesnės grandies vadovų nurodymai ir / ar sprendimai pateikiami rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų arba kitokia rašytine ar žodine forma, kaip numatyta šių Taisyklių skyriuje „Lokalių norminių teisės aktų ruošimo, informacijos paskelbimo, perdavimo, saugojimo tvarka“.

19. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas pirmas vykdytojas atsakingas už viso nurodymo ir / ar sprendimo vykdymo organizavimą.

20. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais.

21. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus ir / ar sprendimus, laikomas darbo pareigų nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

22. Gimnazijos lokalinis norminis teisės aktas įsigalioja nuo gimnazijos direktoriaus pasirašymo ant dokumento dienos, išskyrus atvejus, kai dokumente nurodyta kita jo įsigaliojimo data.

23. Gimnazijos dokumentai ruošiami, derinami, atliekamos konsultavimo procedūros prieš tvirtinant, tvirtinami kaip tai nurodo Darbo kodeksas.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

24. Gimnazijos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko gimnazijos raštinė pagal kiekvienais metais patvirtintą metų dokumentacijos planą. Dokumentai saugomi bylose.

25. Gimnazijos elektroniniu paštu gautus dokumentus raštinė spausdina, išskyrus DBSIS sistemoje tvarkomus, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

26. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų, organizacijų gavę Gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinei užregistruoti.

27. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti tiesioginį vadovą ir / ar direktorių.

28. Gimnazijos direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(-us), dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties vykdymo terminą ir gražina raštinei.

29. Raštinė tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams taip, kaip numatyta šių Taisyklių skyriuje „Lokalių norminių teisės aktų ruošimo, informacijos paskelbimo, perdavimo, saugojimo tvarka“.

30. Metų eigoje dokumentų bylos saugomos Gimnazijos padaliniuose, o kiekvienų metų pradžioje, atitinkamai parengtus dokumentus už praėjusius metus, perduoda į archyvą.

31. Gimnazijos archyvą tvarko raštinė, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

32. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami dokumentų naikintuvu prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

VI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

33. Visuomenės informavimu apie Gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie įstaigos veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

34. Interesantai su Gimnazijos administracija ir mokytojais susitinka savo darbo laiku, iš anksto susitarus ir aptarus pokalbio temas ir darbuotojas, su kuriuo interesantas tariasi dėl susitikimo, interesantą apie tai informuoja.

35. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

36. Gimnazijos administracija tiria darbuotojų, mokinių atstovų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VII SKYRIUS

LOKALIŲ NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ RUOŠIMO, INFORMACIJOS PASKELBIMO, PERDAVIMO, SAUGOJIMO TVARKA

37. Gimnazijos dokumentai rengiami, derinami, atliekamos konsultavimo procedūros prieš tvirtinant (jei tokios procedūros poreikį ir būtinumą numato Darbo kodeksas), tvirtinami kaip tai nurodo šios Taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės ir kiti dokumentų rengimą, apskaitą, saugojimą reglamentuojantys Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

38. Gimnazijos lokalinis norminis teisės aktas įsigalioja nuo Gimnazijos direktoriaus pasirašymo ant dokumento dienos, išskyrus atvejus, kai dokumente nurodyta kita jo įsigaliojimo data.

39. Darbuotojas su Gimnazijos lokaliniais norminiais teisės aktais, turinčiais įtakos jo darbo pareigų vykdymui ir Gimnazijos veiklai, darbo tvarkai, supažindinamas:

39.1. elektroniniu paštu;

39.2. informaciniuose stenduose;

39.3. pasirašytinai;

39.4. dokumentus skelbiant / siunčiant per Gimnazijoje naudojamą informacinę sistemą (el. dienyną ar kt.).

40. Darbuotojui privalomus vykdyti nurodymus vadovai gali pateikti:

40.1. tarnybiniu elektroniniu paštu arba asmeniniu elektroniniu paštu (jei tarnybinis elektroninio pašto adresas nesuteiktas), kurį darbuotojas privalo tikrinti periodiškai ir ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną. Atsakymą dėl reikalavimo vykdymo darbuotojas siuntėjui išsiunčia ne vėliau kaip per 24 valandas nuo reikalavimo gavimo;

40.2. trumpąja telefono žinute (SMS) nusiųsta į tarnybinių telefono abonentą arba trumpąja telefono žinute (SMS) nusiųsta į asmeninį telefono abonentą (jei tarnybinis telefono abonto numeris nėra suteiktas). Atsakymą dėl reikalavimo vykdymo darbuotojas siuntėjui išsiunčia ne vėliau kaip per 24 val. nuo reikalavimo gavimo;

40.3. skambučiu į tarnybinių telefono abonentą arba skambučiu į asmeninį telefono abonentą (jei tarnybinis telefono abonto numeris nėra suteiktas);

40.4. nurodymus delguojant per Gimnazijoje naudojamą informacinę sistemą (dienyną ar kt.).

41. Darbuotojai Gimnazijos direktoriui ir kitiems vadovaujantiems asmenims teikia informaciją, paklausimus ir pan.:

- 41.1. pasirašytinai;
- 41.2. elektroniniu paštu;
- 41.3. trumpąja telefono žinute (SMS), jei neturi galimybės pasinaudoti elektroniniu paštu;
- 41.4. siunčiant per Gimnazijoje naudojamą informacinę sistemą (dienyną ar kt.).

42. Gimnazijos direktorius ir kiti vadovaujantys darbuotojai į tarnybinius darbuotojų paklausimus, informaciją atsako priklausomai nuo svarbos lygio, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Grįžtamasis ryšys apie informacijos gavimą (pvz. „gauta“, „svarstoma“ „atsakymas bus pateiktas...“) pateikiamas ne vėliau kaip per 8 val.

43. Darbuotojai asmeninius prašymus (dėl šeiminių įsipareigojimų, atostogų ir pan.) Gimnazijos direktoriui ir kitiems vadovams teikia pasirašytinai arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki pageidaujamo prašymo įvykdymo termino, išskyrus nenumatytus atvejus (šeimos nario mirtis, darbuotojo ar jo šeimos nario sveikatos būklės pablogėjimas ir pan.). Darbuotojo prašymas su viza / rekomendacija ar komentaru perduodamas Gimnazijos direktoriui. Galutinį sprendimą priima Gimnazijos direktorius.

44. Gimnazijos direktorius ir kiti vadovaujantys darbuotojai į gautus darbuotojų prašymus atsako:

44.1. reagavimas į gautą prašymą (pvz. „gauta“, „svarstoma“ „atsakymas bus pateiktas...“) – ne vėliau kaip per 8 darbo valandas;

44.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, jei darbuotojo prašymas tenkintinas – rezoliucija ar viza ant dokumento arba raštišku sprendimu;

44.3. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, jei darbuotojo prašymas netenkintinas – raštu argumentuotai ir motyvuotai.

45. Darbuotojai tarnybine informacija dalinasi kaip tai nurodyta šiame skyriuje.

46. Gimnazija ir darbuotojai į prašymus, siūlymus keisti darbo sutarties sąlygas pateikia ir į juos reagoja (atsako) taip, kaip numatyta Darbo kodekse.

47. Naujai priimtus darbuotojus arba po laikino nedarbingumo į darbą grįžusius darbuotojus su jų darbo pareigomis ir Gimnazijos veikla susijusiais dokumentais supažindina tiesioginiai darbo vadovai.

48. Darbuotojų teisė susipažinti su jų darbo pareigoms atlikti reikalinga informacija (lokaliniai norminiai teisės aktai ir pan.) įgyvendinama per jų tiesioginį vadovą, kaip tai numatyta šiame skyriuje.

VIII SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

49. Gimnazijos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kiti lokalūs Gimnazijos dokumentai, su kuriais darbuotojai supažindinami šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

50. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

IX SKYRIUS SEMINARŲ IR KITŲ GIMNAZIJOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

51. Gimnazija organizuoja kultūrinius renginius bendruomenės nariams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas, gavęs raštišką direktoriaus nurodymą ar leidimą.

52. Darbuotojai leidžiami / siunčiami į seminarus, kurių temos numatytos metinėje veiklos programoje, finansai skiriami kvalifikacijos kėlimo programoje. Darbuotojas pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą dalyvauti seminare, konferencijoje, metodiniame ar kt. renginyje. Direktorius, patikrinęs finansinius išteklius, rašo rezoliuciją ant prašymo leisti / neleisti darbuotojui dalyvauti. Jei

renginys vyksta darbo metu, darbuotojas turi suderinti su Gimnazijos administracija jo pavadavimą šiuo laiku.

X SKYRIUS DARBO SUTARTIES VYKDYMAS

53. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Darbuotojas, priimtas dirbti Gimnazijoje supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais Gimnazijos lokaliais dokumentais, aktualiais darbo funkcijų atlikimui, buvimą ir veiklą darbovietėje ar darbo funkcijų atlikimo vietoje.

55. Gimnazijos reikalavimu ar nutraukiant darbo sutartį darbuotojas privalo nurodytą dieną arba atitinkamai ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną grąžinti jam perduotą ar jo žinioje esantį Gimnazijos materialų ir nematerialų turtą bei jo dalis: inventorių ir kiti materialūs daiktai (pvz. raktai), dokumentacija (popieriuje, elektroninėse ar kitokiose laikmenose esantys dokumentai, projektai, juodraščiai, užrašai ir kt.). Perdavimas įforminamas Turto priėmimo-perdavimo aktu tarp darbuotojo ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

XI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

56. Gimnazija dirba 5 darbo dienas per savaitę nuo 8.00 iki 17.00 val, jeigu nenustatyta kitaip. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

57. Gimnazijos darbuotojams darbo ir poilsio laikas (darbo grafikas, tvarkaraštis) nustatomas remiantis Darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko normas ir režimus.

58. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo Darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

59. Darbo laiko norma - laiko trukmė, kurią Darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti Darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

60. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių, nurodoma darbo sutartyje arba / ir darbo grafike.

61. Darbo dienos (pamainos) pradžia ir pabaiga, pertraukų pavalgyti ir pailsėti pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose (tvarkaraščiuose), kurie:

61.1. mokytojams sudaromi pusmečiais;

61.2. administracijai ir aptarnaujančiam personalui – sudarant darbo sutartį, susitartam laikotarpiui;

61.3. darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu – ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki nuotolinio darbo pradžios.

62. Darbo grafikai (tvarkaraščiai) skelbiami informaciniame stende ne vėliau kaip 7 dienos iki įsigaliojimo (išskyrus 61 p.) ir papildomai šių Taisyklių VII skyriuje numatyta tvarka.

63. Mokinių atostogų metu arba kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.), atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, direktoriaus įsakymu gali būti keičiami darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai, darbų apimtys ir pobūdis. Grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

64. Darbo grafikai gali būti keičiami ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas ir darbo grafiko (tvarkaraščio) keitimas nelaikomas darbo sutarties sąlygų keitimu.

65. Patekimas į patalpas:

65.1. darbo dienomis:

65.1.1. įėjimas į administracijos patalpas atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamas 18.30 val.,

65.1.2. įėjimas į klases atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamas 18.30 val.,

65.2. ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galimas tik apie atvykimą pranešus direktoriui ir gavus jo sutikimą.

66. Darbuotojai turi laikytis Gimnazijos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – turi pranešti administracijai kiek galėdami greičiau.

67. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti administracijai pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

68. Darbo laiko apskaita tvarkoma Gimnazijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

69. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti pateikę poreikio prašymą administracijai, kaip tai numatyta šių Taisyklių VII skyriuje.

70. Darbuotojų darbo laikas nustatomas, keičiamas, organizuojamas taip, kaip nurodyta Darbo kodekse, Darbo laiko ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse apraše, Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų apraše.

71. Darbo laiko normos:

71.1. Pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų mokyklos bendruomenei.

71.2. Direktorius ir kiti Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

72. Už gimnazijos vadovo darbą poilsio dieną, švenčių dieną, darbą naktį ir viršvalandinį darbą suteikiama kita poilsio diena, mokant nustatytą darbo užmokestį, kaip nustatyta Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos apraše, patvirtintame Šiaulių miesto savivaldybės mero 2023 m. gruodžio 27 d. potvarkiu Nr. MP-290 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašų patvirtinimo“.

73. Gimnazijos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma kaip numatyta Darbo kodekse.

74. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

75. Darbuotojų, atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

76. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių ir poskyrių vedėjams, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijai, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

77. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu. Toks pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

78. Pedagoginių darbuotojų etato dalis, viršijanti vieną etatą, nelaikoma viršvalandiniu darbu. Už šį darbą darbuotojui mokama kaip už darbų masto padidėjimą.

79. Atskiri reikalavimai mokytojams dėl darbo laiko:

79.1. mokytojas darbo vietoje (kabinete, kur vyks pamoka) turi būti ne vėliau kaip prieš 15 min. iki pamokos pradžios ir tinkamai pasiruošti darbo vietai: išvėdinti patalpas, paruošti mokymo priemonės ir kt.

79.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša tiesioginiam vadovui, direktoriui arba raštinei iš anksto raštu arba žodžiu tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

79.3. po skambučio mokytojas pradeda pamoką Mokytojai pamoką baigia be skambučio, vadovaudamiesi pamokų laiku. Pamokos nutraukimas ar mokinių išleidimas iš klasės iki skambučio yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

XII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

80. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

81. Kasmetinės atostogos suteikiamos tokios trukmės ir tokia tvarka, kaip tai numato Darbo kodeksas, Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas.

82. Atostogos gali būti suteikiamos dalimis, kaip tai numato Darbo kodeksas.

83. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

84. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal atostogų suteikimo eilę (grafiką).

85. Darbuotojų atostogų suteikimo eilę (grafiką) sudaro Gimnazijos direktorius arba jo paskirtas asmuo. Pedagoginiams darbuotojams nustatant atostogų laikotarpius orientuojamasi į tai, kad pedagoginių darbuotojų ir mokinių atostogų laikotarpiai sutaptų.

86. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus ir jų trukmė proporcinga dirbtam laikotarpiui. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatytais atvejais.

87. Pedagoginiams darbuotojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

88. Darbuotojai, iki einamųjų metų nustatytos dienos teikia prašymus gimnazijos direktoriui dėl kasmetinių atostogų suteikimo, atostogų laikotarpį suderinę su skyriaus, kuriam priklauso, vadovu.

89. Už atostogų grafikų sudarymą atsakingi asmenys, gavę darbuotojų prašymus, parengia atostogų grafikus, juos pasirašo, supažindina darbuotojus ir teikia direktoriui tvirtinti. Patvirtinti atostogų grafikai registruojami teisės aktuose nustatyta tvarka.

90. Atostogos gali būti suteikiamos metų bėgyje, atskiru prašymu. Prašymai dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios. Atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

91. Atostogų grafikas skelbiamas informaciniame stende.

92. Darbuotojui, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis.

93. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, atostogos darbuotojams suteikiamos darbo sutarties šalių susitaru laiku. Darbuotojas, dėl pasikeitusių aplinkybių pageidaujantis pakeisti savo atostogų eilę, teikia prašymą vadovui kaip tai numatyta šių Taisyklių VII skyriuje.

94. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama Gimnazijos ir darbuotojo sutartu laiku.

95. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

96. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

97. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

98. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

99. Mokymosi ir kūrybinių atostogų suteikimas ir apmokėjimas susitariamas tarp Gimnazijos direktoriaus ir Darbuotoju kiekvienu konkrečiu atveju atskirai.

100. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, viciniams auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

101. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje: darbuotojams (išskyrus pedagoginius), turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

XIII SKYRIUS NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ ARBA LAISVO LAIKO SUTEIKIMO TVARKA

102. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

103. Laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti darbo dienos (pamainos) metu suteikiamas darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu ir yra neapmokamas, tačiau Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (ir tai nebus laikoma viršvalandžiais).

104. Nemokamos atostogos kitos trukmės ir dėl kitų priežasčių, nei nurodyta Darbo kodekse suteikiamas darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu. Gimnazijos direktorius turi teisę nesuteikti nemokamų atostogų ne Darbo kodekse išvardintais atvejais.

105. Prašymai nemokamoms atostogoms, nemokamam laisvam laikui darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti teikiami kaip tai numatyta šiose Taisyklėse.

XIV SKYRIUS VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ TVARKA

106. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę vykdomas vadovaujantis Darbo kodeksu.

107. Siuntimas į komandiruotę, jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu vieną dieną, įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, o teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos darbuotojui kompensuojamos.

108. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę Lietuvoje nemokami.

109. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, prie kurios kiekvieno punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis buhalterinės apskaitos reikalavimus. Dokumentai pateikiami per 5 d. d., bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

110. Gimnazijos direktoriaus reikalavimu, darbuotojas pateikia raštišką ataskaitą apie komandiruotę.

XV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

111. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

112. Konkrečius Gimnazijoje dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Gimnazijos direktoriaus, prieš tai suderinus su darbuotojus atstovaujančiu organu.

113. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

114. Atostoginiai, apmokėjimas už nukrypimus nuo nustatyto darbo režimo (grafiko), komandiruotes apmokamas pagal Darbo kodekso nuostatas.

XVI SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

115. Darbuotojai privalo vadovautis, nepažeisti ir laikytis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų bei lokalinių norminių teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą ir darbuotojų pareigas.

116. Darbuotojams darbo metu draudžiama užsirakinti darbo patalpose.

117. Draudžiama patalpų raktus perduoti Gimnazijoje nedirbantiems žmonėms. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys (ne darbuotojai) būtų tik Gimnazijos darbuotojai esant.

118. Gimnazijos darbuotojai prieš baigdami darbą privalo patikrinti ar nepaliko be priežiūros veikiančių įrenginių, šildymo prietaisų, atsuktų vandens čiaupų ir pan.

119. Periodiškai tikrintis sveikatą, medicininę knygelę su gydytojų išvadą apie sveikatos tinkamumą darbui, pristatyti Gimnazijos direktoriaus paskirtam atsakingam darbuotojui.

120. Prevencijos priemonių prieš užkrečiamas ligas laikymasis:

120.1. prieš eidami į darbą pasimatuoti kūno temperatūrą ir, jei temperatūra 37,2 0^C ir daugiau, darbuotojas informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS ar kitomis ryšio priemonėmis, kada galima identifikuoti siuntėją) apie neatvykimą į darbą, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

120.2. jei darbuotojas prieš eidamas į darbą pajuto sveikatos pablogėjimą (kosulys, dusulys, silpnumas, viduriavimas), darbuotojas informuoja tiesioginį direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS) apie neatvykimą į darbą, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

120.3. jei darbuotojas darbo metu pajuto sveikatos pablogėjimą (pakilusi temperatūra, kosulys, dusulys, silpnumas, viduriavimas), darbuotojas informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS) apie sveikatos būklę, nedelsdamas kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir vykdo gydytojų nurodymus;

120.4. jei darbuotojui nustatoma užkrečiama liga (pvz. gripas, COVID19 ir pan.), kuri gali turėti įtakos kitų asmenų sveikatai, darbuotojas vykdo gydytojų nurodymus ir apie ligą informuoja direktorių (telefono skambučiu žodžiu ir papildomai atsiųsdamas trumpąją žinutę SMS);

120.5. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti administracijai pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

121. Išklaustyti privalomo higienos įgūdžių ir privalomo pirmos pagalbos suteikimo mokymus ir turėti mokymų baigimo pažymėjimus.

122. Gimnazijos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

122.1. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

122.2. įtariant ar paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

122.3. patyrus smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą iš mokinių ar jo tėvų (globėjų) ar trečiųjų asmenų, jei tretieji asmenys susiję su Gimnazijos darbuotojo atliekamomis darbo pareigomis;

122.4. apie Gimnazijoje pastebėtus pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Gimnazijos patalpose ar teritorijoje;

122.5. pastebėję kitų darbuotojų ar bendruomenės narių neleistiną elgesį (darbo pareigų, šių Taisyklių ir kitų Gimnazijos lokalių teisės aktų pažeidimus, neatitikimą visuotinai priimtinioms elgesio normoms).

123. Visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Gimnazijos veiklą savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Gimnazijos įvaizdį, įsisąmoninti, kad kiekvienas darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba. Neskleisti jokios neigiamą turinį ar Darbdavio įvaizdį bloginančios vaizdinės, tekstinės, garsinės, grafinės (ar kt.) informacijos tretiesiems asmenims, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidai, asmeniniuose ir viešuose pokalbiuose, susitikimuose ir pan.

124. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus, kokybiškai atlikti visas numatytas pareigas, dirbti dorai ir sąžiningai, tausoti Gimnazijos turtą.

125. Tretiesiems asmenims, išskyrus valstybės kontrolės pareigūnus, turinčius atitinkamas teises ir leidimus, informacija, susijusi su Gimnazija, suteikiama tik leidus direktoriui.

126. Darbuotojų darbo vietose, Gimnazijos patalpose, teritorijoje, Gimnazijai priklausančiose transporto priemonėse turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, darbo ir asmens higienos reikalavimų.

127. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti ar vartoti psichiką veikiančias medžiagas draudžiama.

128. Darbuotojams draudžiama darbo metu, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo psichiką veikiančių medžiagų.
129. Darbuotojai neturi laikyti ar vartoti maisto produktų ir gėrimų matomose Gimnazijos ugdymo, bendravimo su lankytojais (svečiai, paslaugų teikėjai ir kiti tretieji asmenys) vietose ar bendravimo su jais metu, išskyrus valgymui skirtas patalpas ir atvejus, kai jie vaišinami ir pagal etiketo reikalavimus reikia vaišintis kartu. Draudimas netaikomas vykdant kasdienį mokinių maitinimą ir valgant kartu su mokiniais.
130. Maistas darbuotojams ruošiamas toks pat, kaip ir mokiniams, ir parduodamas taikant Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą antkainį.
131. Maitinimosi laiką darbuotojai pasirenka patys.
132. Darbuotojai stovi bendroje eilėje su mokiniais prie kasos bei maisto išdavimo, jiems netaikomos jokios išskirtinės sąlygos.
133. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai:
- 133.1. darbo apranga tvarkinga, atitinkanti darbinę veiklą;
- 133.2. patalpose avima patalpoms skirta avalynė, atitinkanti veiklos pobūdį ir saugumo reikalavimus;
- 133.3. lauke avima laukui skirta avalynė, atitinkanti meteorologines sąlygas, grindinio būklę ir veiklos pobūdį;
- 133.4. darbo drabužiai, avalynė, asmeninės apsaugos priemonės, jei tokios turi būti dėvimos ir naudojamos dėl darbo pobūdžio, turi atitikti darbo pobūdį ir higienos reikalavimus;
- 133.5. šukuosena ir aksesuarai, kurie kelia riziką saugai ir sveikatai, darbo higienai ar darbo aplinkai (darbo pobūdžiui) visuotinai priimtoms aprangos dėvėjimo normoms - draudžiami.
134. Gimnazijos patalpose, teritorijoje turi būti vengiama kelti triukšmą (išskyrus atvejus, kai vykdoma veikla, kurios metu triukšmo išvengti nėra galimybės).
135. Palaikyti dalykinį mikroklimatą, elgtis pagarbiai vieni su kitais, su vadovais, mokiniais ir jų atstovais.
136. Gimnazijos patalpose, teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
137. Draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją telefone, kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.
138. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.
139. Atsakingai, sutartu laiku ir forma pildyti ir pateikti Gimnazijos administracijai nurodytus dokumentus, ataskaitas.
140. Bendrauti taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros.
141. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.
142. Vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų etikos normų, teisės, garbės, orumo pažeidimų.
143. Susilaikyti nuo paskalų skleidimo ir užgauliojimo, tame tarpe dėl asmens lyties, rasės, religijos, tautybės, amžiaus, negalios.
144. Bendraujant laikytis visuotinai priimtų etiško elgesio taisyklių.
145. Netrukdyti bendradarbių darbui, mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę.
146. Saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.
147. Būti savikritiškais, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus.
148. Vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
149. Laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti tiesioginių pareigų vykdymui.
150. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiais vadovais, gimnazijos direktoriumi.

151. Išeidami atostogų, išvažiuodami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus dėl netikėtos ligos, perduoti visus einamuosius darbus pavaduosiančiam darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi.

152. Atkreipti bendradarbių dėmesį į jų netinkamą elgesį, pranešti tiesioginiam vadovui, direktoriui apie negatyvios veiklos faktus.

153. Nedelsiant informuoti direktorių apie kiekvieną neįprastą, su Gimnazijos veikla susijusį įvykį.

154. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

155. Teikti tik teisingą informaciją.

156. Atidžiai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas.

157. Saugoti konfidencialią bei kitą su Gimnazija susijusią informaciją.

158. Darbuotojams draudžiama:

158.1. savo nuožiūra keisti darbo laiką, nevykdyti ugdomosios veiklos;

158.2. palikti mokinius be priežiūros;

158.3. išleisti mokinius iš mokyklos su nepažįstamais, neblaiviais asmenimis;

158.4. bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti mokinio (vaiko) teises;

158.5. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus mokiniams prieinamoje vietoje;

158.6. be direktoriaus leidimo pasilikti Gimnazijoje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;

158.7. be Gimnazijos administracijos žinios Gimnazijoje būti su pašaliniais asmenimis;

158.8. dirbti pašalinius darbus;

158.9. be svarbių priežasčių atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;

158.10. vykdyti nesusijusią su darbu veiklą;

158.11. nerūpestingai, nekokybiškai, aplaidžiai atlikti savo pareigas;

158.12. šaukti, nesusijusius su darbu, susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;

158.13. įnešti į Gimnazijos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, vaistus;

158.14. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam darbuotojui;

158.15. naikinti dokumentus, negavus Gimnazijos direktoriaus nurodymo ar leidimo;

158.16. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;

158.17. išeiti iš darbo, nesibaigus darbo laikui, be administracijos leidimo;

158.18. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovais;

158.19. prie pašalinių asmenų spręsti tarpusavio konfliktus, problemas; kritikuoti direktoriaus sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, aptarinėti kitus asmenis, kalbėtis asmeniniais klausimais;

158.20. asmeniniais klausimais naudotis Gimnazijos informaciniais komunikaciniais tinklais (telefonai, kompiuteriai, el. paštas ir pan.);

158.21. laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus kartu su Gimnazijos dokumentais ir inventoriu, jei nėra galimybės nedelsiant ir tiksliai identifikuoti savininko (t. y., Gimnazija ar darbuotojas);

158.22. naudotis nelegalia programine įranga, palikti be priežiūros ir kitiems lengvai prieinant susipažinti (pvz. ant stalo) dokumentus, juodraščius, projektus, su asmens duomenimis susijusią informaciją ir kt.;

158.23. iš Gimnazijos patalpų išsinešti Gimnazijai priklausančius dokumentus, daiktus, inventorių;

158.24. sąmoningai gadinti Gimnazijos turtą.

159. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

160. Per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, mokinių atstovų susirinkimus, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje negali vykti rinkimų agitacija.

160.1. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje be atskiro direktoriui leidimo draudžiama skleisti reklamą (plakatai, skelbimai, žodinė reklama, pavyzdžiai ir pan.).

161. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

162. Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

163. Darbo tvarkos, pareigų pažeidimai fiksuojami, įforminami ir vertinami vadovaujantis Darbo tvarkos ir darbo pareigų pažeidimų įforminimo tvarkos aprašu.

XVII SKYRIUS ĮTAMPĄ DARBE MAŽINANČIOS PRIEMONĖS

164. Darbuotojas, manantis kad patiria įtampą darbe, fizinį ar psichologinį smurtą, dėl esamos situacijos nedelsdamas žodžiu kreipiasi į Gimnazijos direktorių, kuris sužinojęs, kad kreipiamasi dėl įtampos darbe, problemos sprendimą pradeda nedelsiant.

165. Gimnazijos direktorius kartu su darbuotoju individualiai sprendžia, kokios priemonės geriausios sprendžiant darbuotojui kilusias problemas.

XVIII SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS. INFORMACIJOS SAUGOJIMO IR PATEIKIMO TVARKA

166. Konfidencialumas – asmens įpareigojimas informaciją, laikytina konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

167. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Gimnazijoje, ir kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Gimnazijos darbuotojus, jų sukurtus intelektualinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, mokinių ir jų šeimos narių asmens ir šeiminius duomenis, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Gimnazijos vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama.

168. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas Gimnazijoje.

169. Gimnazijos direktorius tvirtina konfidencialios informacijos sąrašą.

170. Su darbuotojais sudaromos konfidencialios informacijos saugojimo sutartys, kurių turinys taip pat yra konfidencialus.

171. Konfidencialumo reikalavimai taikomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

172. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai gavus argumentuotą reikalavimą raštu, Gimnazijos administracijai – apie daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

173. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, įvairiose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.

174. Konfidenciali informacija žymima žyme „Konfidencialu“.

175. Darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

175.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

175.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Gimnazijos direktoriaus išankstinį sutikimą raštu;

175.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

176. Darbuotojai duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, darbuotojas privalo:

176.1. pasirašyti Konfidencialios informacijos saugojimo sutartį, susitarimą, pasižadėjimą ar kitą analogišką dokumentą;

176.2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

176.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

176.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

176.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;

176.6. asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu;

177. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Gimnazijos direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

178. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas.

179. Gimnazijos darbuotojai privalo pranešti direktoriui apie bet kokią įtartina Gimnazijos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

180. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami tik Gimnazijos direktoriaus rašytiniu sprendimu.

181. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

182. Gimnazijos direktoriui priėmus teigiamą sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija.

183. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

XIX SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TVARKA

184. Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų (toliau IKT) išteklių šiose taisyklėse suprantami kaip Gimnazijai priklausantys, nuomojami, kitokiu pagrindu valdomi ar naudojami, o taip pat sutarčių pagrindu Gimnazijos administruojami ar prižiūrimi susijusioms organizacijoms priklausantys stacionarūs ir nešiojami kompiuteriai, serveriai, kompiuteriniai tinklai, telekomunikacijos priemonės, visos programos, stebėjimo įranga kiti įrenginiai, kurie gali saugoti ar apdoroti informaciją, taip pat visa kita įranga, kuri užtikrina kompiuterinės technikos darbingumą (pvz.: nepertraukiamo elektros energijos tiekimo sistemos).

185. Gimnazijos IKT, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

186. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją komandiruotus asmenis bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos IKT, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

187. IKT priežiūra, diegimą, remontą ir pan. organizuoja ar atlieka tik Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo arba samdomas paslaugos teikėjas. (toliau – IKT administratorius).

188. Visi produktai (programos, dokumentai, metodikos, technologijos ir kt.) arba informacija sukurta ir / ar apdorota Gimnazijos IKT išteklių, priklauso Gimnazijai.

189. Kiekvienas darbuotojas privalo saugoti nuo atskleidimo jam suteiktus prisijungimo prie IKT išteklių vardus ir slaptažodžius.

190. Darbuotojai, palikdami be priežiūros kompiuterį, dokumentus ar laikmenas, privalo pasirūpinti jų saugumu (užrakinti kompiuterio ekraną, užrakinti patalpas ir pan.).

191. Darbuotojas privalo sudaryti sąlygas IKT administratoriui ar kitam Gimnazijos direktoriaus įgaliotam asmeniui bet kuriuo momentu patikrinti kompiuteryje esančią informaciją ir instaliuotas programas.

192. Atliekant Gimnazijos IKT aptarnavimo, saugumo užtikrinimo funkcijas, nustatant darbo pareigų ar kitus pažeidimus IT išteklių naudojimo ar kitose srityse bei vykdant jų prevenciją, Gimnazijos direktoriaus įgalioti asmenys turi teisę be atskiro įspėjimo, bet kuriuo metu stebėti ir tikrinti IT išteklius, duomenų srautus, blokuoti duomenų srautus, atlikti duomenų auditą, pašalinti, perkelti, įrašyti ar kitaip modifikuoti duomenis, keliančius grėsmę saugumui ar neatitinkančius šių taisyklių reikalavimų. Bet kuris iš šiame punkte paminėtų veiksmų gali būti atliekamas nuotoliniu būdu, prisijungiant prie darbuotojui priskirtų ar jo naudojamų IKT išteklių. Gimnazija siekia užtikrinti visų IKT išteklių saugumą. Tam, kad šis tikslas būtų pasiekiamas, darbuotojai turi elgtis atsakingai ir vadovautis protingumu, atidumu, konfidencialumo ir asmens duomenų slaptumo principais.

193. Darbuotojai privalo laikytis teisėtų IKT administratorių nurodymų, susijusių su IKT. Gavęs, darbuotojo nuomone, neteisėtą IKT administratoriaus nurodymą, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių.

194. Darbuotojai privalo saugoti Gimnazijos informaciją. Prieš siųsdamas informaciją darbuotojas turi įsitikinti, kad siunčiama informacija nėra konfidenciali, įvertinti pasekmes dėl perduodamos informacijos galimo atskleidimo, pakeitimo ar praradimo. Visais atvejais laikoma, kad atsakomybė už elektroniniu paštu perduodant informaciją pasirinktas saugumo priemonės, rizikos įvertinimą ir neigiamas pasekmes tenka informacijos siuntėjui.

195. Išoriniams juridiniams ar fiziniams asmenims, be papildomo suderinimo, darbuotojai leidžiama perduoti tik tokią Gimnazijos informaciją, kuri įprastai perduodama atliekant jo darbinės funkcijas ir kurią išoriniai juridiniai ar fiziniai asmenys turi teisę gauti pagal galiojančius teisės aktus ar su Gimnazija sudarytas sutartis. Jei reikia perduoti neįprastą ar konfidencialią informaciją, kyla įtarimas, kad informacijos perdavimas gali būti žalingas Gimnazijai, jei reikia perduoti informaciją, skirtą auditui ar išorinėms kontroliuojančioms organizacijoms, darbuotojas ją perduoti privalo per Gimnazijos direktorių.

196. Gimnazijos informacija turi būti apdorojama tik Gimnazijos IKT administratorių nurodytomis priemonėmis.

197. Informacijos apdorojimui naudoti tik Gimnazijos suteiktą ir IKT administratorių prižiūrimą IKT techniką.

198. Draudžiama:

198.1. Gimnazijos dokumentus persikelti į asmeninį, namų kompiuterį, asmeninį telefoną ar kitą ne Gimnazijai priklausančią įrenginį, išskyrus atvejus, kai Gimnazijos direktorius ir darbuotojas raštu susitaria kitaip;

198.2. naudoti ne Gimnazijos IKT administratoriaus įdiegtas programas ir sistemas informacijos perdavimui, saugojimui, apdorojimui, rezervinių kopijų darymui ir kt., persiųsti (ar sinchronizuoti) Gimnazijos informaciją į asmenines ar kitiems fiziniams asmenims priklausančias išorines pašto sistemas, išorines failų talpinimo tarnybas ir kitas išorines sistemas;

198.3. dirbti su Gimnazijos informacija naudojant namų kompiuterį, išskyrus atvejus, kai Gimnazija ir darbuotojas raštu susitarę kitaip;

198.4. prie Gimnazijos kompiuterių, kompiuterių tinklo ir kitų IKT išteklių bet koku būdu prijungti Gimnazijai nepriklausančius įrenginius, pvz.: negalima jungti jokių atsineštų asmeninių įrenginių per USB jungtį, Bluetooth, Wi-Fi, negalima jungti jokių įrenginių prie Gimnazijos tinklo įrangos.

199. Gimnazijos kompiuterių programas turi teisę įdiegti tik IKT administratoriai, prieš tai programų kiekį ir poreikį suderinę su Gimnazijos direktoriumi.

200. Draudžiama savavališkai įdiegti bet kokias kompiuterių programas Gimnazijos kompiuteriuose, kopijuoti, dauginti, kitaip apdoroti ar tiesiog saugoti bet kokio pavidalo programas, vaizdo ar garso įrašus, spausdintinę ar kitą medžiagą, kuriai kopijuoti reikalingos licencijos, autoriaus sutikimai ar kt. Išimtimi yra tik teisės aktuose numatyta teisė pasidaryti rezervinę kopiją teisėtai

įsigytais programoms ar kitiems kūriniams, laikantis teisės aktuose ir kūrinio autoriaus licencinėje sutartyje numatytos tvarkos.

201. Savavališkai įdiegus kompiuterių programas be licencijų ar nelicencijuotas, pakeitus galiojančių licencijų numerius ar kitaip pažeidus Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, visa įstatymo numatyta atsakomybė tenka tą veiklą įvykdžiusiam darbuotojui.

202. Gimnazija suteikia darbuotojui prieigą prie interneto.

203. Jei Gimnazija sukuria darbuotojui elektroninio pašto dėžutę, ji skirta tik darbuotojo darbinėms funkcijoms atlikti.

204. Naudodamiesi internetu ir elektroniniu paštu darbuotojai privalo būti atidūs ir prisiminti, kad internetas ir elektroninis paštas negarantuoja informacijos privatumo ar konfidencialumo.

205. Gaudami informaciją darbuotojai turi stengtis išvengti kompiuterių virusų ir nepaskleisti jų Gimnazijos IKT tinkle.

206. Naudojantis internetu ir elektroniniu paštu draudžiama:

206.1. kurti ir persiųsti „brukalus“ (elektroninis šlamštas, „spam“);

206.2. siųsti, gauti, peržiūrėti, laikyti elektronines bylas, nesusijusias su darbo funkcijų vykdymu (pvz., žaidimai, vaizdo bei garso fragmentai ir kt.);

206.3. siųsti, gauti, laikyti medžiagą, kuri teisiniu ir etiniu požiūriu galėtų būti traktuojama kaip prieštaraujanti įstatymams ar moralei, įskaitant pornografiją ar nešvankyles;

206.4. siųsti Gimnazijos lokalius norminius teisės aktus (įsakymus, nutarimus, nurodymus, aktus, instrukcijas, taisykles, aprašus ir kt.), kitus vidaus dokumentus ir informaciją į trečiųjų šalių elektroninio pašto adresus, įskaitant ir sau pačiam priklausantį ne Gimnazijos suteiktą elektroninį paštą. Išimtį sudaro siunčiama informacija Gimnazijos direktoriaus pavedimu konkrečiam gavėjui ar valstybinei institucijai;

206.5. asmeninėse interneto svetainėse talpinti informaciją, diskredituojančią Gimnazijos vardą, taip pat kitus asmenis, organizacijas, valstybę įžeidžiančią medžiagą.

206.6. atverti prikabintus failus, gautus iš įtartinų asmenų;

206.7. falsifikuoti elektroninio pašto laiškus, antraštes;

206.8. naudoti apsikeitimo žinutėmis sistemas;

206.9. naudoti apsikeitimo failais programinę įrangą;

206.10. išsiųsti laiškus, talpinti informaciją, naudojantis kito naudotojo vardu;

206.11. registruojantis įvairiose interneto svetainėse, rašant į naujienų forumus, atsakinėjant į reklaminius laiškus, nurodyti Gimnazijos suteiktą elektroninio pašto adresą, išskyrus atvejus, kai to reikia tiesioginėms darbinėms funkcijoms vykdyti.

207. Aplinkybė, kad Darbuotojui suteikta prieiga prie interneto techniškai neriboja jo galimybių naudoti internetą su darbu nesusijusiems tikslams, neatleidžia Darbuotojo nuo pareigos laikytis šiose Taisyklėse ar kituose Gimnazijos lokaliuose norminiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, draudimų ir apribojimų.

208. IKT administratorius, suderinęs su Gimnazijos direktoriumi arba direktoriui nurodžius, gali apriboti teisę darbuotojui naudotis interneto paslaugomis ir elektroniniu paštu, jei jis pažeis šias Taisykles.

209. Sutrikus IKT įrangai ar programoms arba iškilus neaiškumui, susijusiam su IKT, darbuotojai turi nedelsiant kreiptis į direktorių arba asmenį, kuris lokaliu norminiu teisės aktu įpareigotas administruoti atitinkamas IKT programas.

210. Mobiliojo ryšio naudojimas:

210.1. tarnybiniais mobiliaisiais telefonais / kortelėmis naudojasi šie darbuotojai: direktorius, raštinės darbuotojai;

210.2. mobiliojo ryšio telefonu / kortele, laikomu gimnazijos raštinėje, turi teisę naudotis darbo reikalais visi gimnazijos darbuotojai;

210.3. darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniais mobiliojo ryšio telefonais / kortelėmis atostogų, nedarbingumo metu mobilios ryšio priemonės perduodamos juos pavaduojantiems asmenims.

211. Mobiliojo ryšio operatoriai atrenkami pagal viešųjų pirkimų taisykles ir sudarytas sutartis.

212. Tarnybinio mobiliojo telefono / kortelės naudotojas, atleistas ar perkeltas į kitas pareigas, atleidimo ar perkėlimo dieną grąžina mobilųjį telefoną / kortelę juos išdavusiam asmeniui.

213. Darbuotojams, pažeidusiems informacinių technologijų naudojimo tvarkos reikalavimus, gali būti fiksuojamas darbo pareigų pažeidimas.

214. Turtinė ir neturtinė žala, padaryta Gimnazijai, pažeidžiant šių IKT naudojimo reikalavimus, atlyginama Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

XX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

215. Darbuotojas privalo:

215.1. dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.

215.2. nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje, daryti teikiamų paslaugų analizę.

215.3. Darbuotojas turi teisę prašyti siųsti į mokymus ar seminarus.

216. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir žinių tikrinimą, kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Gimnazijos direktoriaus patvirtinta Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo tvarka.

217. Darbuotojas, dalyvavęs seminare, mokymuose, parodoje ir pan., Gimnazijos direktoriui pareikalavus, pateikia dalyvavimą įrodančius dokumentus (pažymėjimą, pažymą, akreditacijos liudijimą ar pan.).

218. Darbuotojui mokymosi atostogos suteikiamos tokia tvarka, kaip numato Darbo kodeksas.

219. Gimnazija ir darbuotojas gali susitarti dėl Gimnazijos turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų, atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

220. Mokymosi išlaidų atlyginimas sprendžiamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atskirais susitarimais tarp Gimnazijos ir Darbuotojo.

221. Inventoriumi, suolais, baldais, techninėmis ir kitomis ugdymo procesui reikalingomis priemonėmis, jų įsigijimu rūpinasi ūkio dalies vedėjas.

222. Už kabineto inventoriaus, kompiuterinės ir kitos technikos naudojimą pagal paskirtį atsako kabinete dirbantis mokytojas.

XXI SKYRIUS

GIMNAZIJAI PRIKLAUSANČIŲ IR DARBUOTOJUI PERDUOTŲ DARBO PRIEMONIŲ TURTO / LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

223. Gimnazija, atsižvelgdama į atliekamų darbų pobūdį, suteikia darbuotojams jų darbo pareigoms atlikti reikalingas materialias ir nematerialias darbo priemones.

224. Inventoriumi, suolais, baldais, techninėmis ir kitomis ugdymo procesui reikalingomis priemonėmis, jų įsigijimu rūpinasi ūkio dalies vedėjas.

225. Vadovėlių, metodinių priemonių poreikį svarsto metodinės grupės ir siūlymus kasmet iki kovo 15 d. teikia gimnazijos administracijai.

226. Kompiuterinės technikos, naujo inventoriaus paskirstymą vykdo administracija kartu su metodine taryba.

227. Materialinės vertybės, darbuotojui perduodamos pasirašant materialinių vertybių perdavimo ir saugojimo aktą ir / arba inventorizacijos aktą. Darbuotojai privalo saugoti suteiktas darbo priemones ir jas naudoti tik darbo pareigoms atlikti.

228. Bendro naudojimo technines priemones darbuotojams ir mokiniams išduoda ūkio dalies vedėjas; išdavimo faktą registruoja žurnale.

229. Darbuotojui sugadinus, praradus suteiktą darbo priemonę, Gimnazijos patirta žala atlyginama taip, kaip numato Darbo kodeksas.

230. Neturint galimybių suteikti darbo priemones, Gimnazija ir darbuotojas atskirai ir raštu susitaria su darbuotoju dėl jo asmeninių materialių ir nematerialių daiktų (priemonių) naudojimo Gimnazijos naudai bei kompensavimo už priemonių naudojimą tvarkos.

231. Gimnazijos darbuotojams draudžiama Gimnazijai priklausančias materialias ir nematerialias darbo priemones naudoti kitais, ne darbo tikslais, išskyrus atvejus, ar kai dėl to Gimnazija ir Darbuotojas sudaro atskirus susitarimus.

232. Darbuotojai privalo saugoti Gimnazijos materialines vertybes, efektyviai ir ekonomiškai naudoti įrenginius, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

233. Už kabineto inventoriaus, kompiuterinės ir kitos technikos naudojimą pagal paskirtį atsako dirbantis mokytojas.

234. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

235. Kiekvienas Darbuotojas privalo tinkamai naudoti ir tausoti Gimnazijos turtą ir saugoti jam perduotas ar patikėtas materialines ir nematerialines vertybes, kaip tai numatyta šiose Taisyklėse.

236. Atlygintinos turtinės žalos dydžio nustatymas, darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos, atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, numatyti Darbo kodekse.

XXII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

237. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti direktorių apie kiekvieną nekasdieninį įvykį, susijusį su Gimnazijos veikla ar įvykusį Gimnazijos patalpose ar prie Gimnazijos esančioje teritorijoje.

238. Kiekvienas darbuotojas turi pašalinti pavojus darbo vietoje, kai tik juos pastebi. Jei pašalinti pavojaus nėra galimybių arba darbuotojas neturi kompetencijos pašalinti pavojų, būtina nedelsiant apie tai informuoti direktorių ir imtis papildomų apsaugojimo priemonių (pavojingos zonos aptvėrimas, įspėjamųjų ženklų pastatymas ir kt.).

239. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar pakeliui iš / į darbo (jeigu jis pajėgia), ar matęs įvykį arba jo padarinius, privalo apie nelaimingą atsitikimą darbe nedelsdamas pranešti direktoriui. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą darbe arba jo padarinius, privalo nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą. Iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

240. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą (iš darbo), darbuotojas nedelsdamas pats arba per kitus asmenis turi pranešti direktoriui apie įvykį ir jo aplinkybes.

241. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendrosios pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti direktorių. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos.

242. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius bei nedelsiant informuoti direktorių.

243. Jeigu Gimnazija yra užpuolama, plėšiama, stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau žinoti, jog svarbiausia yra žmonių saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, kurios gali sukelti grėsmę gyvybei, siekiant išsaugoti materialines vertybes, todėl apiplėšimo atveju darbuotojai privalo:

243.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

243.2. nesiginčyti su nusikaltėliu;

243.3. įsitikinus, kad nusikaltėlis pasišalino, pranešti policijai.

244. Incidentų tyrimo tvarka:

244.1. incidentas – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai (LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 2 str. 14 p.);

244.2. siekiant maksimaliai sumažinti nelaimingų atsitikimų bei incidentų skaičių, incidento sąvoka taip pat apima šiuos įvykius ir veiksmus bei aplinkybes:

244.2.1. pavojingi veiksmai – tai pastebėti nesaugūs darbuotojų veiksmai, dėl kurių gali atsitikti nelaimingas atsitikimas,

244.2.2. pavojingos darbo sąlygos – tai nustatytų saugos reikalavimų neatitinkanti fizinė darbo aplinkos būklė, kurioje dirbant kyla didelė nelaimingo atsitikimo rizika,

244.2.3. sėkmingai išvengti nelaimingi atsitikimai įvykiai, kurių metu, sėkmingo atsitiktinumo dėka, niekas nenukentėjo, tačiau buvo potenciali nelaimingo atsitikimo galimybė,

244.2.4. susižeidimas – nesunkus sveikatos susižalojimas, kuomet suteikus pirmąją pagalbą, nekyla rizika darbuotojo sveikatai ir galima toliau tęsti darbus,

244.3. kiekvienas darbuotojas, įvertinęs savo žinias ir kompetenciją, turi pašalinti pavojus darbo vietoje, kai tik juos pastebi arba apie pavojus darbo vietoje nedelsiant praneša direktoriui;

244.4. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant žodžiu, o vėliau raštu, laisvos formos raštu, pranešti direktoriui apie darbo metu įvykusius incidentus, taip pat apie pavojingus savo bei kitų darbuotojų veiksmus, pavojingas sąlygas, sėkmingai išvengtus nelaimingus atsitikimus, bet kokius susižeidimus, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe;

244.5. pranešimai apie incidentus yra svarbi ir naudinga informacija, padėsianti Gimnazijos atsakingiems asmenims kuo skubiau imtis savalaikių priemonių panašių įvykių priežastims pašalinti ir apsaugoti darbuotojų sveikatą bei gyvybę;

244.6. incidentų tyrimas pradedamas direktoriaus arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų iniciatyva, gavus pranešimą apie incidentą iš Gimnazijos darbuotojo arba patiemis pastebėjus su incidento sąvokomis susijusį atvejį;

244.7. incidento darbe tyrimui direktoriaus įsakymu tvirtinama komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo, kurį skiria direktorius, darbuotojų atstovo arba vieną iš jų gali pakeisti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas atliekantis asmuo;

244.8. incidento tyrimo komisija incidentą privalo iširti per 10 darbo dienų nuo įvykio arba nuo pranešimo apie įvykusį incidentą gavimo dienos;

244.9. kiekvienas darbuotojas, matęs pavojingą veiksmą, pavojingas darbo sąlygas, potencialią pavojingo atsitikimo galimybę ar nuketėjęs per incidentą ar dalyvavęs incidente, privalo pateikti tyrimo komisijai raštišką paaiškinimą;

244.10. incidento darbe tyrimo komisija išsiaiškina incidento aplinkybes ir priežastis bei surašo laisvos formos incidento darbe tyrimo aktą, kuriame nustatomos incidento aplinkybės ir priežastys, nurodomos priemonės analogiškų ir panašių įvykių priežastims pašalinti bei siūlomos prevencinės priemonės siekiant išvengti analogiškų ar panašių incidentų ar nelaimingų atsitikimų darbe ateityje;

244.11. ištyrus incidentą organizuojamas prevencijos priemonių (jei tokios galimos) parengimas ir įgyvendinimas;

244.12. incidentai registruojami įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnale, grafoje „Įvykio darbe ar nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo rūšis (lengvas, sunkus, mirtinas, grupinis)“ įrašant „incidentas“, grafoje „Nelaimingo atsitikimo darbe ir nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aktai ir registravimo datos N1“ – rašant incidento tyrimo akto registravimo data, o „N2“ – įrašant brūkšnij;

244.13. incidentų tyrimo aktai ir tyrimo medžiaga saugomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatytų dokumentų saugojimo terminų.

XXIII SKYRIUS DARBO TVARKOS UŽTIKRINIMAS

245. Darbo tvarka Gimnazijoje užtikrinama:

245.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbo sutartyje sulygtam darbui atlikti, laikantis darbo teisės normų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinant darbuotojų kokybišką ir efektyvų darbą ir sprendžiant jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

245.2. naujai priimtą darbuotoją supažindinant su jo būsimo darbo sąlygomis ir Gimnazijos lokaliais teisės aktais, darbo teisės normomis ir jau dirbančius darbuotojus supažindinant su jų (lokalių dokumentų ir darbo teisės normų) pakeitimais, aktualiais darbuotojo darbo pareigų atlikimui bei darbo tvarkos užtikrinimui;

245.3. taikant drausminio poveikio priemones darbuotojams, pažeidusiems darbo pareigas;

245.4. užtikrinant kokybišką ir efektyvią vidinę komunikaciją.

246. Pagrindinės darbo pareigos nurodomos Vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir Pareigybės aprašymuose.

XXIV SKYRIUS DRAUSMINIO POVEIKIO PRIEMONĖS IR JŲ PARINKIMAS

247. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui.

248. Gimnazijos tikslas ir pastangos yra skirtos parinkti teisingą drausminio poveikio priemonę, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė pažeidėjui.

249. Drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę Gimnazijos kolektyvui, skleidžiant žinią, kad su darbo pareigų pažeidėjais nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

250. Gimnazijos darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus skiriamos drausminio poveikio priemonės:

250.1. darbo pareigų pažeidimo fiksavimas ir darbuotojo informavimas (įspėjimas) apie antro tokio pat darbo pareigų pažeidimo padarymo pasekmes;

250.2. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Darbo kodeksu).

XXV SKYRIUS DRAUSMINIO POVEIKIO PRIEMONĖS TAIKYMO TVARKA

251. Darbuotojas, pastebėjęs darbo pareigų pažeidimą arba apie jį sužinojęs, apie tai privalo informuoti Gimnazijos direktorių, kaip tai numatyta Vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

252. Darbuotojui, galimai pažeidusiam darbo pareigas, Gimnazijos direktorius teikia reikalavimą pasiaiškinti, kuriame nurodoma dėl kokio darbo pareigų pažeidimo reikalaujama pasiaiškinti ir nurodomas protingas pasiaiškinimo pateikimo terminas – 2-8 darbo valandos. Reikalavimas teikiamas Vidaus darbo tvarkos taisyklėse reglamentuojamu būdu.

253. Gavęs darbuotojo pasiaiškinimą, direktorius, atsižvelgdamas į galimo pažeidimo sunkumą ir sudėtingumą, pradeda tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo arba tyrimui sudaro dvišalę komisiją, kurios vienas narys yra darbdavio atstovas, o kitas – darbuotojų atstovas, ir po tyrimo priima sprendimą:

253.1. jei tai nebuvo darbo pareigų pažeidimas, apie tai raštu informuoja suinteresuotus asmenis;

253.2. jei tai buvo darbo pareigų pažeidimas, per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos raštu informuoja darbuotoją, kad jis pažeidė darbo pareigas, nurodo kokį pažeidimą įvykdė ir įspėja darbuotoją, kad dėl per paskutinius dvylika mėnesių Darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta darbo sutartis;

253.3. nutraukia darbo sutartį vadovaujantis Darbo kodeksu.

254. Darbuotojo atsisakymas pasiaiškinti arba pasiaiškinimo nepateikimas iki nustatyto termino laikomas darbo pareigų pažeidimo padarymo patvirtinimu (prisipažinimu).

255. Gimnazija, tirdama Darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo, kaip tai numatyta Vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

256. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo Gimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir pasekmes, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių pasekmių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemone.

257. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

258. Gimnazijoje drausminė atsakomybė yra individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo pareigas pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Drausminio poveikio priemonė taikoma, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo pareigų pažeidimas.

259. Drausminio poveikio priemonės taikymas yra darbdavio teisė, o ne pareiga.

260. Drausminio poveikio priemonės griežtumo kriterijai:

260.1. darbo pareigų pažeidimo sunkumas;

260.2. sukeltos pasekmės;

260.3. darbuotojo kaltė;

260.4. aplinkybės, kuriomis pažeidimas buvo padarytas;

260.5. nusižengimo sunkumo kriterijai: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas; kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė; koku būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.

261. Drausminio poveikio priemonė nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo pareigų pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti drausminimo tikslus.

262. Už kiekvieną darbo pareigų pažeidimą taikoma tik viena drausminio poveikio priemonė.

263. Drausminio poveikio priemonę darbuotojas gali apskusti darbo ginčų komisijai.

XXVI SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ SĄRAŠAS

264. Darbo pareigų pažeidimu laikoma:

264.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

264.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas - Gimnazijos lokalinių norminių teisės aktų, su kuriais darbuotojas yra supažindinamas ir įsipareigoja vykdyti, nesilaikymas bei Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų ir Šiaulių miesto savivaldybės teisės aktų, kurie reglamentuoja Gimnazijos veiklą, Darbuotojo darbo pareigų atlikimą bei darbo santykius.

265. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

266. Išpėjimo apie Gimnazijos teisę nutraukti darbo sutartį dėl darbo pareigų pažeidimo sąlygos:

266.1. išpėjimo dėl galimo darbo sutarties nutraukimo tikslas – drausminti darbuotoją, informuoti jį, kad darbdavys neketina taikstyti su pasikartojančiais pažeidimais, o gavęs išpėjimą darbuotojas turėtų įvertinti savo veiksmus ir, norėdamas tęsti darbo santykius, juos atitinkamai koreguoti;

266.2. antras darbo pareigų pažeidimas turi būti padarytas per paskutinius dvylika mėnesių nuo darbuotojo išpėjimo, t. y., antrasis pažeidimas turi būti padarytas po to, kai darbuotojas, padaręs darbdavio nustatytą pirmąjį darbo pareigų pažeidimą, dėl kurio darbuotojas turėjo galimybę pasiaiškinti, išpėjamas dėl galimo atleidimo padarius kitą pažeidimą.

267. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

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

267.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

267.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

267.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

267.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

267.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

267.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

267.9. nemandagus, nepagarbus, grubus bendravimas (verbalinis, neverbalinis, susirašinėjimas ir pan.);

267.10. vaikų teises reglamentuojančių teisės aktų pažeidimai, fizinio ir psichologinio smurto naudojimas, grasinimas, bauginimas, aplaidumas, bendraujant ir prižiūrint ugdytinius;

267.11. fizinio ir psichologinio smurto naudojimas, grasinimas, bauginimas, aplaidumas, bendraujant su bendradarbiais, ugdytinių atstovais ir trečiaisiais asmenimis;

267.12. necenzūrinių žodžių vartojimas, aplinkinių įžeidinėjimas, žeminimas ar kitoks nepagarbus elgesys su Gimnazijos vadovybe, bendradarbiais, ugdytiniais ir jų atstovais;

267.13. veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

267.14. konfidencialios informacijos atskleidimas;

267.15. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

267.16. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

267.17. asmeninių, su darbo reikalais nesusijusių darbų atlikimas (vykdymas) be direktoriaus leidimo;

267.18. asmeninių, neatlygintinių paslaugų iš vaikų tėvų (globėjų) gavimas;

267.19. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar Vidaus darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

267.20. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn.

267.21. sistemingas darbo pareigų pažeidinėjimas: per dvylika mėnesių užfiksuoti ne mažiau kaip šeši darbo pareigų pažeidimai (skirtingi arba vienodi) laikomi vienu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;

267.22. metinio veiklos vertinimo metu nustatytų metinių užduočių nevykdymas;

267.23. Gimnazijos veiklos plane nustatytų užduočių, veiklų nevykdymas;

267.24. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nesilaikymas;

267.25. konfliktinių situacijų sudarymas, nepasitikėjimo bendradarbiais ir vadovais skatinimas;

267.26. tyčinis Gimnazijos turto gadinimas;

267.27. asmeninių dokumentų, daiktų laikymas kartu su Gimnazijai priklausančiais dokumentais, inventoriu, pinigais ir pan., jei nėra galimybės nedelsiant ir neabejojant identifikuoti daiktų ar dokumentų savininką (Gimnazija ar darbuotojas);

267.28. naudojimas nelegalia programine įranga; dokumentų, juodraščių, projektų ir pan. palikimas ant darbo stalo ar kitaip viešai ir / ar lengvai prieinamai;

267.29. Gimnazijai priklausančių dokumentų, daiktų, inventoriaus išsinešimas iš Gimnazijos patalpų be direktoriaus leidimo;

267.30. dokumentų, duomenų klastojimas;

267.31. leidimas, pavedimas atlikti savo darbinės pareigas kitiems asmenims be Gimnazijos direktoriaus leidimo;

267.32. veika ir veikla, dėl kurios sugadinamas Gimnazijos turtas, ugdytinio ar kito darbuotojo turtas;

267.33. informacijos, nuomonės, vaizdinės ir / ar garsinės medžiagos apie Gimnaziją ar Gimnazijos vadovybės veiksmus ir sprendimus teikimas, komentavimas žiniasklaidai, tretiesiems asmenims raštu ar žodžiu (spaudos, televizijos, radijo atstovams, elektroninės žiniasklaidos priemonėms, socialiniuose tinkluose, ne Gimnazijos organizuojamuose tiksliniuose susirinkimuose, susibūrimuose, renginiuose ir pan.) be Gimnazijos direktoriaus sutikimo;

267.34. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo klaidingos informacijos teikimas ugdytiniui, jo atstovams ir Gimnazijos administracijai;

267.35. ugdytinių palikimas be priežiūros.

XXVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

268. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

269. Šios Taisyklės galioja neterminuotai ir gali būti atnaujintos pasikeitus Darbo kodekso ar bet kurio kito taikytino teisės akto nuostatomis.

270. Taisyklės yra privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių ir darbo stažo Gimnazijoje.

271. Patvirtinus (ar pakeitus) Taisykles, su jomis pasirašytinai per 30 dienų supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais ir kitais Gimnazijos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje adresu www.salkauskis.lt.

272. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus.

273. Apie Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimus informuojama darbo taryba, jei / kai tokia yra išrinkta ir profesinė sąjunga, jei tokia yra įsteigta, ir vykdomos konsultavimo procedūros.

274. Darbo ginčai nagrinėjami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Informavimo ir konsultavimo procedūra su darbo taryba įvykdyta.

Darbo tarybos pirmininkė:

Jausca
Andra Struysė - Margienė
 2021-12-16