

VILNIAUS SALININKŲ GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Salininkų gimnazijos (toliau Gimnazijos) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendruomenės vidaus tvarką ir darbą..
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis atitinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Gimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina raštinės vadovas, techninio personalo darbuotojus – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
4. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos profesinės sąjungos organizacija ir Gimnazijos taryba.
5. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, derinami su darbo taryba.
6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
7. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotoją (-us) su darbo Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas (-ai) aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.
8. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu, Gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
10. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio būdu. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui priimami pagal Valstybės tarnybos įstatymo 10 straipsnį.
11. Darbuotojai į laisvas darbo vietas priimami atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją, išsilavinimą, rekomendacijas. Pirmumas gauti darbą suteikiamas geriausiai keliamus reikalavimus atitinkantiems pretendentes.

12. Į darbą priimama sudarant darbo sutartį, sulygstant dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Gali būti sudaromos terminuotos darbo sutartys ir/arba nustatomas bandomasis terminas iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.
13. Priimamasis dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinės kalbos išlaikyto egzamino reikalingos kategorijos pažymėjimą (įstatymo nustatytais atvejais); prašymą; dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti bei kvalifikaciją; sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.
14. Asmuo, priimtas dirbti Gimnazijoje:
 - 14.1. direktoriaus arba jo įgalioto asmens supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, su asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiomis taisyklėmis, taip pat su kitais veiklą reglamentuojančiais dokumentais; supažindinamas su tiesioginiais vadovais, darbo vieta, patalpų išdėstymu;
 - 14.2. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas fiksuojamas atitinkamuose žurnaluose.
15. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais dokumentų tvarkymą reglamentuojančiais įstatymais.
16. Pedagogų darbo krūvis (kontaktinių ir nekontaktinių val. skaičius) įteisinamas vadovaujantis Mokytojo darbo krūvio sandara, taip pat sudaromas darbo grafikas, susitariama dėl nuotolinio darbo. Mokytojo darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.
17. Darbuotojui prašant, raštinės vadovas išduoda pažymą apie jo užimamas pareigas gimnazijoje, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.
18. Direktorius, įstatymo nustatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas pagal galiojančius teisinius dokumentus.
19. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.
20. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS. PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

21. Visiems darbuotojams, išskyrus dirbantiems nepilnu krūviu, nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

- 21.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, psichologui, raštinės vadovui, sekretoriui, IT specialistui, Techninių (IT) mokymo priemonių specialistui, bibliotekininkui, laborantui, valytojams, kiemsargiams, budėtojams, pastatų prižiūrėtojui;
- 21.2. mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, Priešmokyklinio ugdymo grupių (toliau PUG) pedagogų, meninio ugdymo mokytojų, PUG ir mokytojų padėjėjų, dirbančių su specialiujų ugdymosi poreikių mokiniais, specialiujų pedagogų, logopedų, socialinių pedagogų, psichologų darbo laikas per savaitę nustatomas Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedu.
22. Vadovaujantis Darbo Kodekso 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojui, socialiniam pedagogui), netrumpinama.
23. Gimnazijoje dirbama 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.
 - 23.1. Raštinės darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais 8:00–17.00 val., penktadieniais 8.00–16.00 val. Pietų pertrauka 12.00-12.45 val.;
 - 23.2. Bibliotekos darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.00–17.00 val., penktadieniais 8.00–14.30 val. Paskutinė mėnesio diena – sanitarinė. Pietų pertrauka 12.00-12.30 val.
24. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti direktoriui prašymus dėl darbo nuotoliniu būdu pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Nuotolinio darbo Vilniaus Salininkų gimnazijoje tvarkos aprašą.
25. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.
26. Darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka numatyta darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus. Darbuotojams ne ilgesnė kaip 2 valandų ir ne trumpesnė kaip 0,5 valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pertraukų pradžia ir pabaiga numatyta darbo grafike. Atskirais atvejais, kai dėl darbo aplinkybių negalima pailsėti ir pavalgyti numatytu laiku (mokytojų pasitarimas / posėdis / egzamino vykdymas / budėjimas su klase), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku. Tą(-as) dieną(-as) darbuotojas, neturėjęs pietų pertraukos pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką, darbo savaitę baigia anksčiau tiek laiko, kiek jis dirbo pietų pertraukos (-ų) metu.
27. Mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų gimnazijos direktoriaus įsakymu. Mokytojų darbo pradžia - ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pradžios pagal tvarkaraštį .
28. Mokytojo darbo valandos trukmė – 60 min., iš kurių 45 min. skiriamos tiesioginiam darbui su klase, kitas laikas – konsultuoti mokinius, pasiruošti pamokai, užpildyti dieną; išskyrus fizinio lavinimo mokytoją, kurio tiesioginiam darbui su klase skirta 40 min., kitas laikas – sutvarkyti sporto reikmenis, užpildyti dieną, pasiruošti pamokai.
29. Mokytojas turi teisę kas dvi pamokas daryti 10 minučių trukmės pertraukas, kurios įskaitomos į darbo laiką.

30. Darbuotojai, nuolat dirbantys su kompiuteriu, turi teisę kas valandą daryti 5 minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką, arba turi būti keičiama veikla siekiant mažinti darbo prie vaizduoklio krūvį.
31. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus; klasių vadovai, raštinė, techninis personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo.
32. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs gimnazijos vadovų nurodymu ar/ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose ar kitose gimnazijos veiklose.
33. Mokinių atostogų metu pedagoginių darbuotojų darbo grafikai, darbų apimtys ir pobūdis gali būti keičiami. Dirbama pagal direktoriaus tvirtinamą darbo grafiką mokinių atostogų metu. Dalis darbo laiko gali būti skirta viršvalandžiams ar papildomoms vykdomoms funkcijoms kompensuoti, tarnybinėms užduotims atlikti, profesiniam tobulėjimui ir kt. Papildomas laikas nuotoliniam darbui skiriamas direktoriaus įsakymu.
34. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti žodinį tiesioginio vadovo sutikimą.
35. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu pagal Darbo kodeksą suteikiamas neapmokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
36. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.
37. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius, skirtus 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 esantiems 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 įsakymu atlyginama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.
38. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.
39. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas gali būti trumpinama gimnazijos direktoriaus įsakymu, gavus raštišką prašymą Mokinių Tarybos, Gimnazijos Tarybos. Diena skiriama edukacinei veiklai vykdyti pagal Vilniaus Salininkų gimnazijos ugdymo planą.
40. Pamokų laikas gali būti trumpinamas metodinių renginių, netradicinio ugdymo dienomis bei neatitinkančių higienos reikalavimų normų dienomis. Pamokos laikas gali būti sutrumpinamas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

41. Pedagoginis darbuotojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose. Jei posėdžio dieną darbuotojui yra nedarbo laikas, susipažįsta asmeniškai su posėdžio protokolo medžiaga. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.
42. Pedagoginis darbuotojas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose gimnazijos mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.
43. Pedagoginiai darbuotojai, auginantys vaikus, gali pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis pagal Darbo kodeksą tuo laiku, kai dirba nuotolinio darbo būdu (neturi kontaktinių valandų), techninis personalas – pagal individualų suderinimą su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ūkiui.
44. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Darbo kodeksą.
45. Atostogų grafiko projektas parengiamas iki kovo 1 d., darbuotojai prašymus raštu dėl kasmetinių mokamų atostogų teikia raštinės vadovui iki vasario 15 d.
46. Pedagoginiam darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų ar mokinių atostogų metu nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje. Atskirais atvejais yra tariamasi su administracija dėl galimybių atostogauti ne mokinių atostogų metu.
47. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu.
48. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva ir neturi Gimnazijos siuntimo, už tikslinių mokymosi atostogų laiką nemokama.
49. Pamokų laiką reglamentuoja skambučiai: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus. Nuskambėjus antrajam skambučiui, turi būti pradėdama pamoka.
50. Pamokų tvarkaraštis:
 - 50.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d.;
 - 50.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina gimnazijos direktorius;
 - 50.3. trukdyti mokytojus ar mokinius pamokų metu, dirbti be pertraukų, užžėsti pamokas, paleisti mokinius iš pamokos anksčiau draudžiama. **Pastaba.** Fizinio lavinimo mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti (5 min. iki skambučio, esant ekstremaliai situacijai – pagal atskirą sprendimą);
 - 50.4. draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, pradėti kitu laiku nei nurodyta oficialiame Pamokų laiko tvarkaraštyje (reikalavimas galioja ir klasės valandėlėms); draudžiama mokytojams, nesuderinus su administracija, keistis pamokomis.
51. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
52. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės funkcijų aprašymo priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas suteikimo (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 darbo dienai).
53. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.
54. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Gimnazijos

direktoriaus įsakymu patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

IV. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

55. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Jei vėluoja mokytojas, direktoriaus pavaduotojas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.
56. Dėl blogos savijautos arba neatidėliotinų šeimyninių, asmeninių priežasčių darbuotojas ilgiausiai iki 2 darbo dienų, bet ne dažniau kaip 2 kartus per mokslo metus gali raštu kreiptis į direktorių dėl neatvykimo į darbą (jei darbuotojo vadavimas būtinas – suderinęs savo vadavimą) ir gavęs jo sutikimą sutartą laiką nebūti darbe, o už praleistas dienas atidirbti sutartu laiku.
57. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodinį leidimą.
58. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ne vėliau kaip prieš 5 dienas.
59. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:
 - 59.1. mokytojui neatvykus į darbą pirmąją dieną pamokos jungiamos pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už tvarkaraščio rengimą;
 - 59.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą informuoja mokinius ir mokytojus žodžiu. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be Gimnazijos vadovų leidimo draudžiama;
 - 59.3. mokytojui neatvykus ilgiau nei vieną darbo dieną esant galimybei pamokas vaduoja mokytojai, tuo metu neturintys pamokos arba tą dieną neturintys pamokų;
 - 59.4. mokytojo, kuris vaduoja sergantį mokytoją, darbas ir apmokėjimas pavadavimo metu forminamas direktoriaus įsakymu;
 - 59.5. nesant galimybės vaduoti mokytojo, direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už tvarkaraščio rengimą, koreguoja pamokų tvarkaraštį atsižvelgdamas į gimnazijos galimybes.
60. Techninio aptarnavimo darbuotojų pavadavimą, kai tai būtina, organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
61. Jei darbuotojui pavedama pavaduoti laikinai nesantį kitą mokytoją-/ darbuotoją, laikoma, kad darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos ir pavadavimas nelaikomas viršvalandiniu darbu.

V. DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

62. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką bei direktoriaus įsakymu patvirtintą Vilniaus Salininkų gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.
63. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokama vieną kartą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo mokamąją banko kortelę.
64. Visas darbo krūvis: 1 etatas (maksimalus – iki 1,5 etato). Kontaktinių valandų skaičius pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusios darbo formos bei pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo.
65. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms. Galutinis darbo krūvis paskelbiamas sudarius pamokų tvarkaraštį, bet ne vėliau kaip rugsėjo 1 d.
66. Mokytojų kontaktinės valandos kitiems mokslo metams aptiriamos mokytojo su kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Gimnazijos direktorius gali atsižvelgti į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į tęstinumą, mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus.
67. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, nesusidarius dalyko grupei III–IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).
68. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Gimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją, mokytojo kompetenciją.
69. Mokytojo darbo krūvį sudaro: kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos, skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo pamokos; 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. Dėl procentų nuo kontaktinių valandų už šių funkcijų atlikimą skyrimo konsultuojamasi Darbo taryboje ir susitariama; valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Gimnazijos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Gimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų / veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Darbo taryboje ir susitariama.
70. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

- 70.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;
 - 70.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;
 - 70.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).
71. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
72. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

73. Gimnazijos darbuotojai ir/ar vadovai turi teisę:
- 73.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;
 - 73.2. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;
 - 73.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų – Darbo tarybos, renkamos vadovaujantis Darbo Kodeksu, veikloje;
 - 73.4. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;
 - 73.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 73.6. vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema būti skatinamas už gerą, papildomą darbą, viršvalandžius, iniciatyvas, padedančias organizuoti ir gerinti Gimnazijos veiklą.
 - 73.7. Mokytojai taip pat turi teisę:
 - 73.7.1. siūlyti individualias mokomųjų dalykų programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
 - 73.7.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 73.7.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 73.7.4. siūlyti Gimnazijos direktoriui kreiptis į Savivaldybės administraciją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės mokiniui skyrimo, taip pat siūlyti Vaiko gerovės komisijai, o ši – Gimnazijos direktoriui, skirti mokiniui už Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
74. Gimnazijos darbuotojai ir vadovai privalo:

- 74.1. laikytis darbo tvarkos ir darbo laiko grafiko, darbo etikos normų ir Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, Savivaldos institucijų nutarimų;
 - 74.2. vadovautis pareigybės aprašymu, savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai, siekti numatytų rezultatų;
 - 74.3. tobulinti kvalifikaciją;
 - 74.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus;
 - 74.5. saugoti ir tausoti Gimnazijos materialųjį ir intelektualinį turtą;
 - 74.6. informuoti atsakingus asmenis apie asmens duomenis, reikalingus įdarbinimui, faktus, jei tai reikalinga įteisinant darbo santykius;
 - 74.7. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti Gimnazijai padarytą žalą;
 - 74.8. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, gerą ugdymo(si) kokybę;
 - 74.9. ugdyti mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (globėjams, rūpintojams), savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį;
 - 74.10. ugdyti mokinių gebėjimus ir polinkius, stiprinti jų mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus; įgyvendinti smurto ir patyčių prevenciją, esant poreikiui, taikyti ar dalyvauti taikant smurto ir patyčių intervencines priemones;
 - 74.11. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat informuoti mokinius apie mokymosi pažangą;
 - 74.12. dalyvauti Mokytojų tarybos, kitų savivaldos institucijų posėdžiuose, metodinių grupių, komisijų, kitų darbo grupių veikloje, mokinių tėvų susirinkimuose, tėvų dienoje;
 - 74.13. reikalauti, kad mokiniai vilkėtų Gimnazijos mokinio uniformą;
 - 74.14. informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo(si) poreikius, pažangą, Gimnazijos lankymą ir elgesį;
 - 74.15. bendradarbiauti su kitais dalykų mokytojais, darbuotojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
 - 74.16. gerbti mokinį, bendradarbi kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
 - 74.17. nesinaudoti telefonu pamokų metu, išskyrus ypatingus atvejus arba jei telefonas reikalingas ugdymui organizuoti;
 - 74.18. darbdavys ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;
75. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkiui privalo:

- 75.1. kurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
 - 75.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
 - 75.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
 - 75.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai;
 - 75.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
 - 75.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
 - 75.7. paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
 - 75.8. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti.
76. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką Gimnazijoje ir už visą Gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos veiklos dokumentais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
77. Kitos darbuotojų teisės, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

78. Gimnazijoje veikla grindžiama aukšta darbo kultūra ir drausme, laikomasi Vilniaus Salininkų gimnazijos pedagogų etikos kodekso.
79. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami šiais principais:

- 79.1. Pagarbos žmogui bei įstaigai principas: gerbti kitų žmonių teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo tvarkos taisyklių; tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas; vykdyti savo pareigas atsakingai atsižvelgiant į gimnazijos interesus.
- 79.2. Teisingumo principas: darbuotojas privalo būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis; naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams.
- 79.3. Padorumo principas: darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, būti lojalus ir paslaugus klientams, kolegoms, pavaldiniams ir vadovui.
- 79.4. Nešališkumo principas: darbuotojas privalo būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo; elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms; nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu; išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.
- 79.5. Atsakomybės principas: asmeniškai atsakyti už savo sprendimus; administracijos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą; atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.
- 79.6. Pavyzdningumo principas: būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis; savo pareigas atlikti efektyviai, atidžiai ir profesionaliai; visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet ir gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus; suteikti informaciją apie galimybes ir galimus padarinius; pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.
80. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, lankomumo ir vėlavimo ir kitus susitarimus.
81. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema (pagal dalyko specifiką – su PUPP, brandos egzamino programa), klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis, pozityviomis mokinio elgesio taisyklėmis.
82. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jį sprendžiant dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei, ir pagalbos mokiniui specialistai / administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.
83. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę kviesti atvykti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.
84. Gimnazijoje draudžiama išviešinti ar viešai aptarinėti konfidencialią, privataus pobūdžio informaciją apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); skelbti informaciją, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ją atskleidžiant ir perduodant asmenims, neįgaliesiems tos informacijos sužinoti.
85. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.
86. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

87. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Gimnazijos veiklą, saugoti Gimnazijos duomenų konfidencialumą. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su Gimnazijos veikla, teikiama tik su Gimnazijos administracijos žinia, bet koks kontaktas Gimnazijos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu.
88. Kartą per metus tikrintis sveikatą ir pristatyti asmens medicininę knygelę visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, o jam nesant pristatyti į raštinę.
89. Laikytis subordinacijos, į direktorių kreiptis suderinus laiką su gimnazijos sekretore (-iumi).
90. Darbuotojas, pastebėjęs inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu fiksuoja tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas budėtoją.
91. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais ar per mokinių atostogas gali rinktis laisvo stiliaus aprangą.
92. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
93. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jam priklausančius gimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą, darbo vietą, technines mokymo ir kt. priemones perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, gražinti bibliotekai vadovėlius ar/ir knygas.
94. 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.
95. Visi darbuotojai privalo vadovautis Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.
96. Visa Gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką Gimnazijoje.
97. Kiekvienas pedagoginis darbuotojas stebi mokinių elgesį ir palaiko tvarką. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja klasę kuriojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
98. Visi darbuotojai vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Salininkų gimnazijoje tvarkos aprašu.
99. Mokytojas atsako už mokinių saugumą kabinetuose.

VIII. GIMNAZIJS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

100. Gimnazijos veikla organizuojama, įgyvendinant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą bei ugdymo planą.
101. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalykų ilgalaikiai planai, reglamentuojančių tvarkų aprašai ir kiti lokaliniai dokumentai.
102. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos

- priežiūros specialistas dirba pagal Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Gimnazijos direktoriumi sudertą bei patvirtintą darbo grafiką. Su Vilniaus visuomenės sveikatos biuru pasirašoma sutartis.
103. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
 104. Mokinių teises ir pareigas, skatinimo bei nuobaudų taikymą reglamentuoja Vilniaus Salininkų gimnazijos mokinių elgesio taisyklės.
 105. Gimnazijoje veikia trumpalaikės ir ilgalaikės darbo grupės, kurios tikslinamos kiekvienų mokslo metų pradžioje. Jų sudėtis ir funkcijos tvirtinamos direktoriaus įsakymu .
 106. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi: Mokyklos tarybos posėdžiuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose, direkcinuose pasitarimuose, Metodinės tarybos posėdžiuose, metodinių grupių posėdžiuose.
 107. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką (suskambėjus antram skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką), laiku atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, gimnazijos renginius.
 108. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojai privalo atvykti 15 min. iki pamokos pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, elektroninio dienyno sistemoje, darbovietės elektroniniame pašte, pasiruošti pamokai.
 109. Pedagoginis darbuotojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie elektroninio dienyno paskyros ir Office 365 paskyros elektroninio pašto, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.
 110. Mokytojas privalo pildyti elektroninį dienyną kiekvieną darbo dieną, sistemingai surašyti pažymius į dienyną, laikytis taisyklingos kalbos reikalavimų. Elektroninis dienynas tvarkomas vadovaujantis Vilniaus Salininkų gimnazijos pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu:
 111. Mokytojai neturi teisės išvaryti mokinio iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdami privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, dalyką kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).
 112. Be priežasties mokytojai negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.
 113. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas.
 114. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir klasės vadovas. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas , klasės vadovas arba raštinės atstovas, asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir atlieka kitas būtinas procedūras.
 115. Draudžiama anksčiau išleisti mokinius nepasibaigus pamokai .
 116. Išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali

- visuomenės sveikatos priežiūros specialistas arba klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną.
117. Mokytojas pamokos metu negali bendrauti su pokalbiui atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
 118. Pedagoginis darbuotojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. posėdyje dalyvauja įjungęs vaizdo kamerą, išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjamą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Gimnazijos direktorių informuoja prieš posėdį.
 119. Fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi 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 specializuotuose kabinetuose matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.
 120. Nekviesti mokytojų ar mokinių iš pamokų bei neformaliojo ugdymo užsiėmimų.
 121. Mokytojai pamokų metu negali kalbėtis mobiliojo ryšio telefonu, gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams (vanduo nėra draudžiamas).
 122. Jei mokytojas organizuoja pamoką ar renginį ne klasėje, o kitose gimnazijos erdvėse (arba už gimnazijos ribų), jis turi vadovautis Salininkų gimnazijos turizmo renginių tvarka. Renginio, vykstančio pamokų metu, turinys turi atitikti dalyko(-ų) bendrųjų programų turinį.
 123. Mokytojai į savo pamoką be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų.
 124. Esant reikalui, į pamoką be atskiro įspėjimo gali įeiti administracija, pagalbos mokiniui specialistas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
 125. Administracijos atstovas mokytojų pamokas stebi vadovaudamasis tokiais principais:
 - 125.1. apie stebėsimas pamokas mokytojai gali būti informuojami keliais būdais: skelbiant mėnesio veiklos plane, kurio mokytojo pamokos tam tikrą mėnesį bus stebimos (konkrečią dieną ir pamoką pasirenka stebėseną vykdančias asmuo ir suderina su mokytoju); elektroniniame dienyne arba elektroniniu paštu pranešant, jog bus stebima pamoka; individualiai informuojant mokytoją ir suderinant pamoką;
 - 125.2. išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir/ar raštu, vykdant atestaciją, pablogėjus klasės(-ių) mokymosi rezultatams ir pan.) vadovas gali lankytis pamokose iš anksto apie tai nepranešęs mokytojui;
 - 125.3. jei pamokos stebėjimas tiesiogiai susijęs su mokytojo vertinimu, tuomet vyksta detalus pamokos aptarimas po stebėtos pamokos;
 - 125.4. jei pamokos stebėjimas nėra susijęs su konkrečiu mokytojo vertinimu ar įvertinimu, mokytojo parašas stebėjimo protokole nėra būtinas.
 126. Pagalbos mokiniui specialistai, stebintys mokinių (mokinio) elgesį pamokų metu, ne vėliau kaip prieš dieną suderina su mokytoju, informuoja apie dalyvavimo pamokoje tikslą.
 127. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.
 128. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

IX. KOMUNIKACIJA, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

129. Gimnazijos darbuotojų savalaikė ir aiški komunikacija, bendravimas, keitimasis informacija yra svarbios priemonės sėkmingai Gimnazijos veiklai ir planavimui. Šios priemonės padeda užtikrinti gerus tarpasmeninius ryšius ir bendradarbiavimą dėl sutartų Gimnazijos veiklos kryptių, prioritetų, rezultatų.
130. Komunikavimo ir informavimo principai:
- 130.1. informacijos aiškumas ir savalaikiškumas;
 - 130.2. veiklos skaidrumas ir atvirumas;
 - 130.3. darbuotojų įsitraukimas;
 - 130.4. grįžtamasis ryšys, pozityvus vertinimas.
131. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.
132. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas tais atvejais, kai duomenys (dokumentai), perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su asmens parašu yra skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejonės dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.
133. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai arba elektroniniu paštu vardas.pavardė@salininkugimnazija.lt, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
134. Darbuotojai privalo savo darbo elektroninį pašta (vardas.pavardė(@salininkugimnazija.lt) tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruočių laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.
135. Darbuotojai su elektroniniu būdu gauta informacija privalo susipažinti kiekvieną darbo dieną iki 17.00 val. Su informacija, gauta po 17.00 val. (penktadieniais po 16.00 val.), būtina susipažinti kitą darbo dieną.
136. Gimnazijos savivaldos institucijų posėdžiai (Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Metodinės tarybos, metodinių grupių, mokytojų ir pagalbos specialistų atestacijos komisijos, Vaiko gerovės komisijos, direkciniai pasitarimai) protokoluojami. Protokolai spausdinami ir saugomi bylose.
137. Gimnazijoje veikiančių komisijų posėdžiai protokoluojami, jei neprotokoluojami, po sprendimais pasirašo visi posėdyje / pasitarime dalyvavę komisijos nariai.
138. Individualūs susitikimai, pasitarimai grupėse, komandose protokoluojami esant poreikiui. Atsakingas asmuo parengia sprendimus ir išsiunčia suinteresuotiems asmenims bei administracijai.

139. Atlikus skirtą darbą, grįžus iš ekskursijos, išvykos, mokinių konkurso, olimpiados, įvykus nelaimėi, incidentui, nelaimingam atsitikimui, neplanuotam įvykiui ir pan., atsakingas darbuotojas nedelsdamas pateikia informaciją priimtinausia forma direktoriui, atlikus skirtą darbą - sritį kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
140. Žodinė komunikacija Gimnazijoje tarp darbuotojų naudojama bendradarbiaujant, informuojant apie pavedimus, nurodymus, dėkojant už darbą ir kt.
141. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.
142. Gimnazijos vadovas privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.
143. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto saugumą ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje darbuotojai informuojami vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje ir apie šių darbuotojų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojama pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdu pateikiant teisės aktuose numatytą informaciją.
144. Pareigą saugoti konfidencialią informaciją ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai. 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.

X. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

145. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiama į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).
146. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Gimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per nurodytą terminą arba šalių susitarimu.
147. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
148. Užduotis pavadama atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos vadovai.
149. Gimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

150. Dokumentus su Gimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.
151. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.
152. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).
153. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

XI. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

154. Gimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.
155. Renginiai, nesusiję su bendrųjų programų turiniu, planuojami iš anksto ir organizuojami po pamokų. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas.
156. Renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai.
157. Jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
158. Mokiniais gali būti leidžiama organizuoti renginius tik dalyvaujant atsakingam darbuotojui.
159. Išvykos ir ekskursijos organizuojamos pagal Vilniaus Salininkų gimnazijos turizmo renginių ir išvykų už mokyklos ribų organizavimo aprašą, Mokinių, išvykusių už mokyklos ribų, saugos ir sveikatos instrukciją ir Vilniaus Salininkų gimnazijos mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašą.
160. Dalykinių olimpiadų, konkursų, kitų renginių tikslus, organizavimo, dalyvių apdovanojimo, pasirėngimo bei dalyvavimo juose tvarką reglamentuoja Vilniaus Salininkų gimnazijos mokinių dalyvavimo olimpiadų ir konkursų organizavimo ir mokinių dalyvavimo miesto ir/ar Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų ir konkursų zoniniuose ir baigiamuosiuose etapuose tvarkos aprašas.

XII. GIMNAZIJS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

161. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt., bet negali skolinti, parduoti ar kitaip perleisti, savo tikslais naudoti gimnazijos materialinės nuosavybės nesuderinus su administracija.

162. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą Gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako nustatyta tvarka. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba yra išieškomi teisiniu būdu.
163. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai gimnazijos darbuotojas.
164. Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine sistema, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbinei veiklai atlikti.
165. Draudžiama be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios išsinešti, siųsti bet kokiomis formomis (dokumentais, elektroninės ir pan.) Gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, dokumentus.
166. Be Gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis. Gimnazijos turtu kitiems asmenims leidžiama naudotis vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais.
167. Darbuotojai yra atsakingi už vidinio interneto, elektroninio dienyno, elektroninio pašto slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.
168. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos reikalavimų
169. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.
170. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnavimo/mokymo metu.
171. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
172. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietoje būtų tik jiems patiems esant.
173. Draudžiama kabineto raktus perduoti gimnazijoje nedirbantiems asmenims.
174. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, techninio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir uždaryti langus, užrakinti patalpą.
175. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones.
176. Budėtojas pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie nuolat jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
177. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi direktoriaus pavaduotojo paskirtas asmuo – budėtojas.
178. Budėtojas registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.
179. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams bei Gimnazijos darbuotojui, turinčiam direktoriaus leidimą.

180. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

XIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

181. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų, šių Taisyklių, Gimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsižvelgdamas į gimnazijos prioritetus, tikslus ir uždavinius, kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, tiesioginio vadovo rekomendacijas, atestacijos rekomendacijas, dalyko specifiką, kasmetinio vertinimo ir kitas rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.
182. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus).
183. Gimnazijos direktorius apmoka Gimnazijos darbuotojams kvalifikacijos kėlimo išlaidas, persikvalifikavimo išlaidas apmoka atsižvelgdamas į Gimnazijos galimybes.
184. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas rašo prašymą Gimnazijos direktoriui.
185. Mokytojas į kvalifikacinius seminarus vyksta nekontaktinių valandų metu. Pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo kursuose derinamas su kuruojančiu pavaduotoju ugdymui.
186. Prieš išvykdamas mokytojas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti gali būti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė, veikla vyksta mokytojo kontaktinių pamokų metu.
187. Išklause mokymo seminarus, dalyviai nurodo jų pavadinimą, dalyvavimą liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių, kvalifikacijos kėlimą pagal Gimnazijos tikslus ir uždavinius, tobulintas kompetencijas kvalifikacijos tobulinimo ataskaitoje pagal Gimnazijoje galiojančią susitarimą.
188. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai pasidalija gera patirtimi su kolegomis ir įgytas kompetencijas taiko darbe.
189. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu, esant būtinybei – po pamokų.
190. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.
191. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiamas vienas pedagogas (bendru jų susitarimu).
192. Pedagoginiai darbuotojai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.
193. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla, skaičius.

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

194. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti: Higienos įgūdžių kursus; Civilinės saugos kursus; Gaisrinės saugos kursus.
195. Pirmosios pagalbos kursai privalomi išklaudyti pedagoginiam personalui, pagalbos mokiniui specialistams, mokytojų padėjėjams, visos dienos grupės darbuotojams.
196. Už visų aukščiau minėtų kursų organizavimą atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Kursų išlaidas apmoka Gimnazija
197. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
198. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.
199. Pagal sudarytą metų veiklos planą Gimnazijos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais

XV. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

200. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą. Esant būtinybei, iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar mokinių gyvybei.
201. Kilus gaisrui, vadovautis Veiksmų planu kilus gaisrui.
202. Jei yra plėšimo atvejis, svarbiausia yra žmonių, esančių įstaigoje, saugumas, todėl nereikia imtis priemonių siekiant išsaugoti materialines vertybes. Įsitikinus, kad plėšikas pasišalino, pranešti direktoriui.
203. Įvykus teroro aktui:
 - 203.1. jei jums ar kitiems reikia pagalbos, būtina skambinti pagalbos telefonu 112;
 - 203.2. reikia vykdyti specialiųjų ir gelbėjimo tarnybų nurodymus;
 - 203.3. reikia pasitraukti iš pavojingos vietos ir perspėti kitus apie pavojų;
 - 203.4. stengtis išlikti ramiems, napanikuoti, elgtis apgalvotai.

XVI. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

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

205. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkiui, gimnazijos specialistų (A2 ir B lygio), gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
206. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas.
207. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.
208. Gimnazijos darbuotojai skatinami žodiniu, rašytiniu pagyrimu, padėkos raštu.
209. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuriojančiu vadovu ir/ar Gimnazijos direktoriumi.
210. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.
211. Nepedagoginiams darbuotojams Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.
212. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiuo siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).
213. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

- 213.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;
- 213.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Gimnazijos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:
- 213.2.1. reikšmingai prisideda prie Gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų;
- 213.2.2. svarbios ir/ar didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;
- 213.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);
- 213.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;
- 213.2.5. premija neskiriama darbuotojams, turintiems galiojančias drausmines nuobaudas;
- 213.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Gimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.
214. Gimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:
- 214.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei padėčiai, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;
- 214.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Gimnazijoje – pagrindinis, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Gimnazijoje).
215. Dokumentai materialinei paramai gauti Gimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu

XVII. DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

216. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.
217. Visi Darbo kodekso nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.
218. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas neapmokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
219. Besilaukiančiai moteriai (ne pedagogei), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės

- aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją, prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena–dvi nepamokinės dienos.
220. Visų posėdžių trukmė be pertraukos ne ilgiau kaip 2 val., su 15 min pertrauka ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.
221. Trišalių pokalbių dienos organizuojamos mokslo metų pradžioje numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.
222. Kai dėl įvairių priežasčių Gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai, suderinę su Gimnazijos direktoriumi, suplanuotus darbus gali atlikti nuotoliniu būdu.
223. Nutraukiant darbo sutartis su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva su juo atsiskaitoma Darbo kodekso nustatyta tvarka.
224. Jei nėra darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną, už darbą poilsio arba švenčių dieną (jeigu jis nenumatytas pagal grafiką) mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę, kuri turi būti nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.
225. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Gimnazijos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.
226. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Gimnazijos valgyklose.

XVIII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

227. Gimnazijos direktoriaus teisė nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia Darbo kodekso 58 str.
228. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.
229. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.
230. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.
231. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Gimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).
232. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
233. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

234. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
235. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
236. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
237. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;
238. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);
239. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;
240. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kai šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;
241. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Gimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Gimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.
242. Gimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų laikotarpiui, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviai galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.
243. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinių pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.
244. Gimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

- 244.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;
- 244.2. kreiptis į darbuotoją raštu nurodant, dėl kokių konkrečių pažeidimų jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;
- 244.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą dėl tolimesnių Gimnazijos direktoriaus veiksmų: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis, arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.
214. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
215. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės; pavėlavimas arba išėjimas iš darbo be administracijos leidimo / suderinimo; rūkymas neleistinoje vietoje; sąmoningas turto gadinimas; elektroninių ryšių, programinės, techninės įrangos naudojimas asmeniniais tikslais; darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas; darbo higienos nesilaikymas; nerūpestingas savo pareigų atlikimas; dokumentų, duomenų klastojimas; instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis; interviu, tekstų, nuotraukų ir kitos medžiagos, susijusios su gimnazijos veiklomis, teikimas žiniasklaidai arba skleidimas kitiems išorės šaltiniams, tretiesiems asmenims be direktoriaus sutikimo; necenzūrinių žodžių vartojimas, kitų asmenų įžeidinėjimas, žeminimas; šių Taisyklių nesilaikymas; pareiginių nuostatų nesilaikymas; veikla darbo metu, kai ji nesusijusi su pareigomis, apibrėžtomis pareiginiuose nuostatuose; veiklą reglamentuojančių dokumentų ignoravimas), jis apie pažeidimo padarymo faktą turi būti informuotas Gimnazijos direktoriaus pasirinkta forma kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.
245. Gimnazijos direktorius, gavęs oficialios informacijos, kad Gimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.
246. Pažeidimą tiriantis Gimnazijos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas, ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Gimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.
247. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
248. Gimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

249. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija tyrimui atlikti.
250. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turi būti protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Gimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.
251. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.
252. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmes darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
253. Darbo sutartis su darbuotoju dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo fakto paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.
254. Pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo – drausminės nuobaudos, kurios gali būti skiriamos už darbo drausmės pažeidimą. Jokios kitokios nuobaudos (pvz., įspėjimas, piniginės baudos, darbo užmokesčio sumažinimas ir pan.) negali būti skiriamos. Atleidimas iš darbo gali būti skiriamas tik už šiurkščius darbo drausmės pažeidimus arba kai skiriama nuobauda darbuotojui darbo drausmės pažeidimą padarius antrą kartą per 12 mėnesių.
255. Be išvardintų drausminių nuobaudų direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pareikšti žodinę pastabą.
256. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą, sukeltas pasekmes, į aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
257. Už vieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Direktorius turi teisę pasirinkti konkrečią nuobaudą.
258. Direktorius turi teisę nuspręsti neskirti nuobaudos, o apsiriboti griežtu pokalbiu arba kokia nors kita auklėjamojo pobūdžio poveikio priemone.
259. Drausminę nuobaudą galima apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
260. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

XIX. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

- 261.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už viso ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą, bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
- 261.2. informacinių komunikacinių technologijų specialistas yra atsakingas už ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
- 261.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
- 261.4. raštinės vadovas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe, ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;
- 261.5. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma Darbo kodekse numatyta materialinė atsakomybė.
- 261.6. Be individualaus Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:
- 261.7. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Gimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);
- 261.8. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 261.9. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
262. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;
263. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.
264. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:
- 264.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
265. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

- 265.1. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;
- 265.2. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Gimnazijos veiklos pobūdis.
266. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.
267. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

XX. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

268. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Gimnazijos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Gimnazijos darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbo tarybos narys.
269. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Gimnazijoje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas jo sutikimu.
270. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.
271. Gimnazijos direktorius apie visus numatomus Gimnazijos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Gimnazijos bendruomenei prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai). Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

XXI. DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

272. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:
273. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, administracijos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;
274. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Gimnazijos metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje, mokinių taryboje, Darbo taryboje;

275. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles.
276. Įsakymų projektų rengimas:
- 276.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Gimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);
 - 276.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Gimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;
 - 276.3. įsakymo projektas patvirtinamas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;
 - 276.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Gimnazijos direktoriui pasirašyti.
277. Dokumentų pasirašymas:
- 277.1. Gimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Gimnazijos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;
 - 277.2. kai nėra Gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Gimnazijos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Gimnazijos direktorių;
 - 277.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.
278. Gimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.
279. Gimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Gimnazijos veikla, sudaryti Gimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.
280. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:
- 280.1. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;
 - 280.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Gimnazijos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;
 - 280.3. 268.3. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Gimnazijos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Gimnazijos vardu sutartį pasirašo pats;
 - 280.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Gimnazijos raštinės vadovui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;
 - 280.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Gimnazijos direktoriui arba jo pavaduotojui.
281. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

- 281.1. suderinti dokumentų projektai ir įsakymu patvirtinti Gimnazijos direktoriaus, gali būti viešinami Gimnazijos interneto svetainėje;
- 281.2. dokumentai ir informacija Gimnazijos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba darbo elektroniniu paštu.

XXII. GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

282. Už Gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Gimnazijos raštinės vadovas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.
283. Už Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštinės vadovas.
284. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.
285. Gimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės vadovas registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.
286. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Gimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartis, pažymėjimai ir kt.), Gimnazijos bendruomenės raštai.
287. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vadovas pateikia Gimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.
288. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės vadovui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.
289. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.
290. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Gimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės vadovui užregistruoti.
291. Siunčiamieji raštai įforminami Gimnazijos blanke. Gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekamos Gimnazijos

- raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).
292. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.
 293. Raštinės vadovas tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.
 294. Visus dokumentus, pasirašytus Gimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės vadovas. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Gimnazijos vidaus dokumentai.
 295. Pasirašyti Gimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Gimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Gimnazijos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.
 296. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.
 297. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.
 298. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.
 299. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.
 300. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.
 301. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vadovas persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) ir kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis. Administracijos atstovas persiunčia kitiems darbuotojams.
 302. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami tokiais būdais: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).
 303. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Gimnazijos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.
 304. Gimnazijos archyvą tvarko archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Gimnazijos direktorius.

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

XXIII. INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

306. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Gimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Gimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Gimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.
307. Informaciją apie Gimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Gimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Gimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Gimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Gimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.
308. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Gimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Gimnazijos direktorius.
309. Gimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.
310. Gimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Gimnazijos veikla.

XXIV. ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

311. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
312. 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 vadovas.
313. Interesantus Gimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.
314. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Gimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Gimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XXV. PATEKIMO Į VILNIAUS SALININKŲ GIMNAZIJOS OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA

315. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Vilniaus Salininkų gimnazijos patalpas darbuotojams,

- dirbantiems budėjimo režimu pagal iš anksto sudarytus grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.
316. Kitus darbuotojus ir svečius į Vilniaus Salininkų gimnazijos patalpas įleidžia administracijoje dirbantys darbuotojai, o jų nesant, už tas patalpas atsakingi darbuotojai. Svečią įleidęs darbuotojas informuoja kitą Vilniaus Salininkų gimnazijos darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. Darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką Vilniaus Salininkų gimnazijos patalpose, teritorijoje.
317. Ekstremalių situacijų metu Vilniaus Salininkų gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Vilniaus Salininkų gimnazijos patalpas.
318. Siekiant nepažeisti asmens teisių, apsaugoti jo garbę ir orumą, renkant ir viešai skelbiant informaciją, Vilniaus Salininkų gimnazijoje draudžiama:
- 318.1. Be asmens sutikimo filmuoti, fotografuoti, daryti garso ir vaizdo įrašus Vilniaus Salininkų gimnazijos patalpose ir teritorijoje;
- 318.2. Filmuoti, fotografuoti ar daryti garso ir vaizdo įrašus neviešų renginių metu be organizatorių, turinčių teisę rengti tokius renginius, sutikimo;
- 318.3. Filmuoti ir fotografuoti žmogų ir naudoti jo atvaizdus reklamai visuomenės informavimo priemonėse be šio žmogaus sutikimo;
- 318.4. Filmuoti ir fotografuoti asmenį su aiškiais fiziniais trūkumais be šio asmens sutikimo arba filmuoti asmenį jam esant bejėgiškos būklės dėl sveikatos sutikimo; Filmuoti, fotografuoti vaiką ar daryti jo garso ir vaizdo įrašus be vieno iš tėvų, globėjų ar rūpintojų ir paties vaiko sutikimo Vilniaus Salininkų gimnazijos patalpose ir teritorijoje.

XXVI. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

319. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.
320. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, pagalbos specialisto, bibliotekininko, laboranto, raštinės vadovo, duomenų bazės specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.
321. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.
322. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išsina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.
323. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus),

- taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.
324. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Gimnazijos darbuotojui.
325. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.
326. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Gimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XXVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

327. Direktorius darbą kontroliuoja steigėjas.
328. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos administracija, vadovaudamasi Gimnazijos strateginiu, veiklos planu, asmeniniais savaitinių (mėnesių) darbo planais.
329. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
330. Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
331. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Gimnazijos pastato duris, įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Gimnazijos patalpų naudojimo instrukcijų.
332. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
333. Dėl savo teisių darbuotojai gali kreiptis į Darbo tarybą.
334. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.
335. Šių Taisyklių egzempliorius saugomas kompiuterinėje laikmenoje, spausdintas egzempliorius - Gimnazijos raštinėje.
336. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Profesinės sąjungos pirmininkė
Leonarda Zadarackienė

2022-01-21

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos pirmininkas
Karolis Kudokas

2022-01-21