

PATVIRTINTA  
Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos  
direktoriaus 2019 m. gegužės 6 d.  
įsakymu Nr. LGGV1-58

## **LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Gimnazijos direktoriaus ir pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus ir pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

3. Gimnazija savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, LR DK, Gimnazijos nuostatais.

4. 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.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos profesine organizacija.

6. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, derinami su profesine organizacija.

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

8. Gimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

### **II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

9. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos

Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi, kurioje nurodomos darbo sutarties būtinosios (susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo, darbovietės) ir, jei reikia, papildomos, darbo sutarties sąlygos, bei direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

11. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos ir sveikatos įvadine, darbo vietoje instrukcijomis, įvadine (bendra) priešgaisrinės saugos, ir priešgaisrinės saugos darbo vietoje instrukcijomis.

12. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo asmens kortelė, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

13. Darbo santykius, sutarčių sudarymą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

14. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis). Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo informinti darbo sutarties pasibaigimą.

15. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 56 straipsnis). Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo informinti darbo sutarties pasibaigimą. Nutraukiant darbo sutartį 56 straipsnyje nustatytu pagrindu, darbdavys privalo išmokėti darbuotojui dviejų jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

16. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik su direktoriaus sutikimu.

17. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu, gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

18. Mokyklos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės

išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą (DK 58 str.).

19. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

19.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

19.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

20. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

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

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

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

20.7. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

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

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

20.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

20.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

20.12. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;

20.13. teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas vadovų teisėtam nurodymui;

20.14. valstybės paslapties pavišinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių pavišinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

20.15. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas.

21. Už šiurkščius darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu.

22. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

23. Darbo laikas Gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 patvirtintomis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

24. Gimnazijoje dirbama 5 darbo dienas nuo 7.00 val. iki 22.00 val. su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais (išskyrus sargus). Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

25. Pamokos, ugdomoji veikla pradedama 8.00 val. ir baigiama, kaip nurodyta pamokų, ugdomųjų veiklų tvarkaraščiuose.

26. Išimtiniais atvejais poilsio dienomis Gimnazijoje gali būti organizuojamas darbas: mokinių konkursai, varžybos, olimpiados, renginiai, išvykos, ekskursijos, mokinių egzaminų, testų organizavimas ir pan.

27. Vadovaujantis LR DK 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 (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

28. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo:

28.1. Nekintančio darbo laiko režimo (dirbant 1 etatu):

28.1.1. direktorius, jo pavaduotojai, psichologas, raštvedys, sekretorius, projektų vadovas, kompiuterininkas, bibliotekininkas, valytojas, vairuotojas, vairavimo instruktorius, darbininkas, elektrikas, mokytojo padėjėjas - 40 darbo valandų per savaitę;

28.1.2. socialinis pedagogas, mokytojas - 36 darbo valandas per savaitę;

28.1.3. logopedas, specialusis pedagogas - 23 darbo valandas per savaitę;

28.1.4. specialiųjų klasių auklėtojas - 26 darbo valandas per savaitę.

28.2. Gimnazijos sargai - suminės darbo laiko apskaitos, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį (3 mėn.).

28.3. Mokytojai, jeigu dėl to sulygstama su darbdaviu, gali dirbti pagal suskaidytos darbo dienos, lankstaus ar individualaus darbo laiko režimus.

29. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą ir mokinių pamokų tvarkaraščius. Mokytojų darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra kontaktinė veikla, 15 min. – budėjimas, dienyno pildymas, techninis pasiruošimas pamokai.

30. Kasdienė rekomenduojama darbo laiko trukmė (dirbantiems 40 valandų per savaitę) nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

31. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, sudarytą atsižvelgiant į darbuotojo darbo laiko režimą, direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui su darbuotoju aptarus jo pateiktą darbo grafiko projektą. Darbo grafiką rengia ir jį pasirašo darbuotojas bei atsakingas asmuo.

32. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga.

33. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

34. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu (išskyrus mokytojus) pietų pertraukos rekomenduojamas laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 30 min., mokytojams galimybė pavalgyti suteikiama per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės pertrauką po 4 pamokų.

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

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

37. Darbo grafikai derinami su profesine organizacija.

38. Darbuotojams susipažinti darbo grafikai pateikiami elektroniniu būdu ir (arba) skelbiami viešai gimnazijos informaciniame stende, gimnazijos interneto svetainėje, popieriniai grafikai saugomi gimnazijos raštinėje.

39. Mokinių atostogų metu, esant nepalankioms darbui aplinkybėms (žema oro temperatūra, užkrečiamos ligos, skubus remontas, vandens, elektros, šilumos tiekimo sutrikimai ir pan.), organizuojant darbuotojų mokymus, šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas.

40. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, darbuotoją įspėjus ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Darbuotojui savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką draudžiama.

41. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas ir kitas pedagoginis darbuotojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas ar kitas pedagoginis darbuotojas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto ar kito pedagoginio darbuotojo nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

42. Gimnazijos darbuotojai, palikdami gimnaziją (darbo vietą ar jos teritoriją) darbo tikslais, apie tai turi informuoti direktorių, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti direktoriaus sutikimą.

43. Gimnazijos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu pranešti patiems nėra galimybės, tai gali padaryti kiti asmenys.

44. Darbo laiko apskaita, darbuotojų poilsio galimybės atostogų metu detalizuotos Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

## **VI SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

45. Gimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

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

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

48. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Gimnazijos patalpų vietose.

49. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

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

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

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

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

54. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais.

55. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose.

56. 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.

57. 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.

58. Gimnazijoje draudžiama:

58.1. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

58.2. darbo metu ir po darbo Gimnazijos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiems;

58.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

## **V SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

59. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

60. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

60.1. mokytojas, negalinti laiku atvykti į darbą informuoja administraciją;

60.2. pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis;

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

60.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą

palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

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

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

60.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinių iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Gimnazijos nustatyta tvarka pranešus Gimnazijos vadovams ir gavus jų nurodymą;

60.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

60.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;

60.10. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, tvarką patalpose, inventorių;

60.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

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

60.13. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

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

60.15. vidurinio ugdymo programos mokiniams vykstant dviems iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

60.16. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Gimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

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

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

60.19. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis. Mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Gimnazijos administracijai ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio;

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

60.21. kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Gimnazijos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje).

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

60.23. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Gimnazijoje organizuojamų mokyklinių egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu, tarptautinių vokiečių kalbos egzaminų metu;

60.24. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

61. Pamokų pavadavimas:

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

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

61.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

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

61.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases (-ių) grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

62. Klasės vadovai:

62.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Gimnazijos darbo taisyklėmis;

62.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

62.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

62.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

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

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

62.7. reikalauja, kad mokiniai per 1 savaitę laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

62.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Gimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas, atsiskaitymo lapelis;

62.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;

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

62.11. jei mokinyš paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Gimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

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

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

62.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, koordinuoja socialinę – pilietinę veiklą, Gimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

62.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtiniais atvejais) administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Gimnazijos ribų ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

62.16. dalyvauja visuose Gimnazijos ir miesto renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių.

63. Kūno kultūros mokytojai:

63.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione;

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

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

63.4. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio).

64. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai pagal veiklos pobūdį ir kryptį dalyvauja gimnazijos organizuojamose veiklose.

65. Visi Gimnazijos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

66. Pertraukų metu mokytojai budi pagal su jais suderintą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką. Esant poreikiui, budėjimo grafikas gali būti keičiamas.

67. Budintis mokytojas stengiasi užtikrinti tvarką budėjimo vietoje, mokinių saugumą, vykdyti patyčių prevencijos priemones.

68. Budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokią mokinių stumdymąsi, bėgiojimą, patalpų teršimą.

69. Informuoti klasės vadovą apie mokinį, kuris pažeidžia elgesio taisykles, nevykdo nurodymų.

70. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji pagalba.

71. Tik susitarus su kitu mokytoju, esant būtinybei, galima palikti budėjimo vietą.

72. Renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį atsivedęs mokytojas ar direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

73. Diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus įsakymą.

74. Mokytojo nebudėjimas be pateisinamos priežasties laikomas darbo drausmės pažeidimu.

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

## **VI SKYRIUS ELGESIO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

76. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

77. Gimnazijos darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra būti pavyzdžiu kitiems asmenims.

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

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

80. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

81. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

82. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose,

negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

83. Gimnazijos darbuotojai viešojoje erdvėje ar bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.

84. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė: pakantumas kito nuomonei; teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus gimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai; darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama gimnazijos administracijai, bendruomenės nariams.

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

86. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

87. Draudžiamas gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas).

88. Draudžiamas darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimas, apkalbų, šmeižto skleidimas, reputacijos žeminimas, nesantaikos kurstymas, šantažas, grasinimai, neigiamų emocijų demonstravimas, seksualinis priekabiavimas, psichologinis smurtas ir kiti teisės pažeidimai.

89. Gimnazijos darbuotojams draudžiama viešai aptarinėti konfidencialią, privataus pobūdžio informaciją apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

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

91. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilioji iškirptės, permatomi ar itin atviri, pernelyg trumpi rūbai ir pan.).

## **VII SYRIUS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

92. Gimnazijos direktorius užtikrina Gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

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

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

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

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

97. Gimnazijos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

99. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

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

102. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

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

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

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

106. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

## **VIII SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

107. Materialinė atsakomybė – tai savarankiška atsakomybės rūšis, kurios pagrindinis uždavinys – garantuoti visų ar dalies įmonei, įstaigai ar organizacijai arba fiziniam asmeniui, kaip darbdaviui, padarytų nuostolių atlyginimą. Materialinės atsakomybės sąlygos yra šios:

107.1. yra padaroma reali žala (sugadinamos arba prarandamos saugomos materialinės vertybės);

107.2. žalos yra padaroma neteisėta veika (t. y., neteisėtu veikimu arba neveikimu);

107.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

107.4. yra pažeidėjo kaltė (kaltė gali būti tyčinė arba dėl neatsargumo);

107.5. pažeidėjas yra su nukentėjusia šalimi darbo teisiniame santykiyje;

107.6. žala buvo padaryta einant darbines pareigas.

108. Esant visoms šioms sąlygoms, yra pagrindas materialinei atsakomybei atsirasti. Jeigu pažeidimo padarymo metu nebus bent vienos iš jų, nebus ir pagrindo taikyti materialinę atsakomybę.

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

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

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

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

109.4. raštinės darbuotojas atsakingas už priemonės, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

109.5. 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 ir bendriesiems klausimams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma LR DK numatyta materialinė atsakomybė.

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

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

110.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

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

111. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

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

111.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Gimnazijos veiklos pobūdis.

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

113. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

114. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams.

115. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

116. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

117. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Gimnazijos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus su gimnazijos taryba ir profesine organizacija.

---

SUDERINTA  
PO pirmininkė  
Joalita Lynikienė

SUDERINTA  
Gimnazijos tarybos  
2019-05-06 posėdžio Nr. 2 nutarimu