

KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJA
190091584

PATVIRTINTA
Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos
direktorius 2019 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V-10

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos (toliau – Gimnazija) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Gimnazijoje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito Gimnazijos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.
2. Gimnazija yra Kelmės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo 14 – 19 metų amžiaus I - IV klasių mokinių pagrindinio ir vidurinio ugdymo švietimo programas ir išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus. Gimnazija vykdo grupinio mokymo klasėse ir mokymo namuose proceso organizavimo būdus, diferencijuojant ir individualizuojant mokymo procesą pagal mokinių galimybes, sugebėjimus ir sveikatos būklę.
3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Gimnazijos vidaus aktais.
4. Taisyklės tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba ir darbo taryba.
5. Gimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo pagal galiojančią tvarką. Mokiniai su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Gimnazijos interneto tinklalapyje.
6. Taisyklės privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

II SKYRIUS
PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

7. Gimnazijos direktorių skiria ir atleidžia Kelmės rajono savivaldybės taryba.
8. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
9. Gimnazijos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
10. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.
11. Darbuotojų funkcijas nustato Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos Veiklos vertinimo išvadosse.
12. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:
 - 12.1. Gimnazijos direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;
 - 12.2. vadovujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojai, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams;

12.3. kiti darbuotojai.

13. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičiaus Gimnazijai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Gimnazijos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

14. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

15. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Gimnazijoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

16. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

17. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Gimnazijos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

18. Gimnazijoje sprendimai priimami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

19. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamojo pobūdžio sprendimus Gimnazijos direktoriui, padeda spręsti Gimnazijos veiklos uždavinius, tobulinti Gimnazijos veiklą:

19.1. Gimnazijos taryba - aukščiausioji Gimnazijos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei;

19.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti;

19.3. gimnazistų taryba - nuolat veikianti aukščiausioji Gimnazijos mokinių savivaldos institucija.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas. Tarp darbo savaitės yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

21. Darbo laiko normos:

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

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

22. Gimnazijos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiką tvarko direktoriaus pavaduotojai. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Gimnazijos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Gimnazijos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui.

23. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

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

25. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

26. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandinio darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

27. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandinio darbu.

28. Patalpos atrakinamos 7.00 val., užrakinamos 19.30 val. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko įspėja Gimnazijos direktorių ir mokyklos budėtoją.

29. Pamokos Gimnazijoje organizuojamos nuo 8 val. iki 17.20 val.:

Pamokų laikas:

1. 8:00 - 8:45
2. 8:55 - 9:40
3. 9:50 - 10:35
4. 10:55 - 11:40
5. 12:00 - 12:45
6. 12:55 - 13:40
7. 13:50 - 14:35
8. 14:45 - 15:30
9. 15:40 - 16:25
10. 16:35 – 17:20

30. Pamokos trukmė – 45 min.

31. Pertraukų trukmė suderinta su Mokytojų taryba ir Gimnazijos taryba ir patvirtinta Gimnazijos direktoriaus. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti, išskyrus Gimnazijoje numatytą laiką, kai organizuojamas mokytojų budėjimas.

32. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

33. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pamokas, konsultacijas, priėmimo valandas vesti tvarkaraštyje nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant

maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Gimnazijos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Gimnazijos vadovui.

34. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, organizuojant darbo laiko sutrumpinimą taip, kad sutrumpinimas nebūtų numatytas mokytojų kontaktinių valandų metu.

35. Darbuotojų atostogų ir nedarbingumo metu Gimnazijos direktorius įsakymu organizuoja darbuotojo pavadavimą.

36. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

37. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Gimnazijos sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

37.1. neščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

37.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

37.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

37.4. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

38. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Gimnazijos vadovo patvirtintą darbo grafiką ar kitą Gimnazijos direktoriaus nurodymą.

39. Darbuotojams kasmetinės, tikslinės, papildomos ir pailgintos atostogos suteikiamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

40. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės nutarimais.

41. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

42. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMO IŠ ĮSTAIGOS TVARKA

43. Mokinių priėmimas vyksta pagal „Priėmimo mokyti į Gimnaziją ir klasių komplektavimo tvarkos aprašą“.

44. Išvykimas iš Gimnazijos:

44.1. išvykstantysis iš Gimnazijos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

44.2. išvykstantysis atsiskaito su biblioteka;

44.3. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

45. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių registre.

VI SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

46. Gimnazijos darbuotojai privalo:

46.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti);

46.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

46.3. vykdyti Gimnazijos vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės aprašyme;

46.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

46.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

46.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

46.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

46.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

46.9. saugoti Gimnazijos, asmens duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

46.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Gimnazijai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

46.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

46.12. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Reikalavimai dėl kvalifikacijos kėlimo nurodomi darbuotojo Vertinimo išvadose asmeniškai kiekvienam darbuotojui;

46.13. nerūkyti Gimnazijoje ir jos teritorijoje;

46.14. pranešti Gimnazijos vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Gimnazijai galinčius sukelti veiksmus ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai.

47. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:

47.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

47.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

47.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

47.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

47.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

47.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbiui priemonės;

47.7. gauti iš Gimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

47.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Gimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais.

VII SKYRIUS

GIMNAZIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

48. Gimnazija privalo:

48.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

- 48.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 48.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 48.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
- 48.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;
- 48.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai teisės aktų nustatyta tvarka;
- 48.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų apsaugą.
49. Gimnazija turi teisę:
- 49.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Gimnazijos lokalinių aktų, civilinės saugos, gaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;
- 49.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 49.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
- 49.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Gimnazijai;
- 49.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 49.6. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

50. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Gimnazijoje gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.
51. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugpjūčio 31 d.
52. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

53. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Gimnazija, priimdama Gimnazijos vadovo įsakymą, gali skatinti darbuotojus:
- 53.1. pareikšti padėką;
- 53.2. apdovanoti dovana;
- 53.3. premijuoti Darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 53.4. suteikti papildomų atostogų;
- 53.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 53.6. skirti kitus paskatinimus.
54. Už darbo pareigų pažeidimą Gimnazijos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:
- 54.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

- 54.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą Darbo kodekso nustatyta tvarka.
55. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas iki 5 darbo dienų paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškkinimo ar atsisako pateikti pasiaiškkinimą, Gimnazijos vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškkinimo.
56. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Gimnazijos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.
57. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

X SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

58. Gimnazija ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.
59. Gimnazija ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.
60. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
62. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą.
63. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pagal nustatytą tvarką ir privalo vykdyti jų nurodymus.
64. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių termino.

SUDERINTA

Gimnazijos darbo tarybos
2018-12-14 posėdžio
nutarimu Nr. DT-7

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos
2019-02-26 posėdžio
nutarimu Nr. GT-2