



**VILNIAUS ŽVĖRYNO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL VILNIAUS ŽVĖRYNO GIMNAZIJOS DARBO  
TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio 21 d. Nr. V-214  
Vilnius

Tvirtinu Vilniaus Žvėryno gimnazijos Darbo tvarkos taisykles (pridedamos).

Gimnazijos direktorė

Žaneta Vaškevičienė

PATVIRTINTA  
Vilniaus Žvėryno gimnazijos  
direktoriaus 2023 m. gruodžio 21 d.  
įsakymu Nr. V-214

**VILNIAUS ŽVĖRYNO GIMNAZIJA  
(KODAS 190001081)**

**VILNIAUS ŽVĖRYNO GIMNAZIJOS DARBO  
TVARKOS TAISYKLĖS**

Vilnius  
2023

I SKYRIUS. Bendrosios nuostatos .....	3
II SKYRIUS. Darbo sutarties sudarymas, keitimas, nutraukimas .....	3
III SKYRIUS. Darbo laikas .....	6
IV SKYRIUS. Poilsio laikas .....	9
V SKYRIUS. Darbo tvarka .....	11
PIRMASIS SKIRSNIS. Bendrosios darbuotojų teisės ir pareigos .....	11
ANTRASIS SKIRSNIS. Bendrieji darbo tvarkos reikalavimai .....	13
TRECIASIS SKIRSNIS. Specialieji darbo tvarkos reikalavimai .....	14
KETVIRTASIS SKIRSNIS. Darbo etika .....	15
VI SKYRIUS. Bendrieji struktūros ir darbo organizavimo klausimai .....	17
PIRMASIS SKIRSNIS. Gimnazijos valdymo struktūra .....	17
ANTRASIS SKIRSNIS. Gimnazijos veiklos organizavimas .....	18
TRECIASIS SKIRSNIS. Dokumentų pasirašymas .....	18
KETVIRTASIS SKIRSNIS. Antspaudas, spaudų naudojimas .....	19
PENKTASIS SKIRSNIS. Pavedimai, jų vykdymas ir kontrolė .....	19
SESTASIS SKIRSNIS. Dokumentų tvarkymas, saugojimas, archyvavimas .....	20
VII SKYRIUS. Darbo krūvis ir apmokėjimas, darbuotojų skatinimas, socialinės garantijos .....	21
PIRMASIS SKIRSNIS. Darbo krūvis ir apmokėjimas .....	21
ANTRASIS SKIRSNIS. Darbuotojų skatinimas .....	23
TRECIASIS SKIRSNIS. Materialinės pašalpos .....	24
KETVIRTASIS SKIRSNIS. Darbuotojų asmeninių, šeimos, socialinių poreikių tenkinimas .....	24
PENKTASIS SKIRSNIS. Saugių ir sveikų darbo sąlygų užtikrinimas .....	25
VIII SKYRIUS. Darbuotojų atsakomybė .....	27
PIRMASIS SKIRSNIS. Darbo pareigų pažeidimas .....	27
ANTRASIS SKIRSNIS. Žalos atlyginimas .....	29
IX SKYRIUS. Kvalifikacijos tobulinimas. Mokymai .....	30
X SKYRIUS. Visuomenės informavimas. Asmenų priėmimas .....	31
PIRMASIS SKIRSNIS. Visuomenės informavimas .....	31
ANTRASIS SKIRSNIS. Interesantų priėmimas. Prašymų ir skundų nagrinėjimas .....	31
TRECIASIS SKIRSNIS. Atvykstančių į gimnaziją asmenų registravimas .....	32
XI SKYRIUS. Darbų perdavimas keičiantis gimnazijos darbuotojams .....	33
XII SKYRIUS. Reagavimas į grėsmes ar ekstremalias situacijas .....	33
XIII SKYRIUS. Baigiamosios nuostatos .....	34

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Žvėryno gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos vidaus tvarką. Jų paskirtis – daryti įtaką Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, norint užtikrinti gerus Gimnazijos bendruomenės narių santykius ir darbo kokybę.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai. Jei iškilę ar atsiradę teisiniai santykiai šiose Taisyklėse nėra reglamentuoti, tai šių santykių reglamentavimą nustato ir apsprendžia Lietuvos Respublikos įstatymai, poįstatyminiai ir norminiai aktai, kontroliuojančių institucijų, Vilniaus miesto savivaldybės ir Gimnazijos vadovų sprendimai.

3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių Konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Bendrojo ugdymo ir kt. skyrių įsakymais, 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 prieš pasirašydami darbo sutartį ar pirmąją jų darbo dieną. Visus Gimnazijos darbuotojus su taisyklėmis supažindina raštinės darbuotojas.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su darbuotojų profesine sąjunga ir Gimnazijos taryba.

6. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, derinami su darbuotojų profesine sąjunga ir Gimnazijos taryba.

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

8. Gimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nefiksuodamas darbo drausmės pažeidimo, 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. Gimnazijos direktorių priima ir atleidžia Gimnazijos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybė.

10. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

11. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei pavaduotojas ūkio reikalams priimami konkurso būdu, mokytojai ir kiti darbuotojai – atrankos būdu.

12. Būtina sąlyga darbuotojams – turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.

13. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:

13.1. prašymą;

13.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

13.3. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei pareigybė yra siejama su išsilavinimo ir kvalifikacijos reikalavimais;

13.4. pažymas, įrodančias profesinio darbo ir (ar) vadovaujamo darbo patirties stažą, pedagoginiai darbuotojai – pedagoginio darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

13.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

13.6. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

13.7. pažymas apie darbuotojo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų reikalauja teisės aktai arba jei 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 kt. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendindamas teisės aktų nustatytas sąlygas, įsipareigojimus, garantijas bei Gimnazijos apskaitos tikslais. Tokių dokumentų 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 nerandama 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. Terminuotų darbo sutarčių nuolatinio pobūdžio darbui negali būti daugiau nei 20 proc. nuo visų Gimnazijoje sudarytų darbo sutarčių ir tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų.

15. Gimnazijos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminimo 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. Darbo sutartis sudaroma dviem

egzemplioriais po vieną darbuotojui ir Gimnazijai.

16. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jų nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomo darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

17. Darbuotojas su Gimnazijos direktoriumi gali susitarti, kad jis Gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei vienos pareigybės dydžio krūviu, t. y. padidintu mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – Darbo kodekso nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

18. Dėl dalies darbo funkcijų atlikimo kitose nei Gimnazija vietose su darbuotoju gali būti susitariama darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laiko norma fiksuojama darbo grafike.

19. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis Darbo kodekso nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimus už turtinę ir neturtinę žalą, darbdaviui nustačius darbuotojo darbo pažeidimą dėl jo kaltės. Pagal LRDK atlygintinos žalos ribos ne daugiau kaip darbuotojo 3 vidutinių darbo užmokesčio dydžio (jei turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčio dydžio). Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, jei žala padaryta tyčia; dėl darbuotojo veiklos, turinčios nusikaltimo požymių; neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo; pažeidus pareigas saugant konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo.

20. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, asmens duomenų apsaugos tvarka bei kitais lokaliais Gimnazijoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais teisės aktais.

21. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

22. Keisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Gimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

23. Darbo sutartis Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiama, pasikeitus jas reglamentuojantiems teisės aktams ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Gimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

24. Darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti

darbo sutarties sąlygas, jeigu Gimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

25. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

26. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygintas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Gimnazijos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

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

28. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai ir tvarka numatyti Darbo kodekse.

29. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

30. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena Gimnazijoje.

31. Darbuotojui pageidaujant, Gimnazijos direktorius privalo išduoti jam pažymą apie darbą Gimnazijoje, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), darbo pradžios ir pabaigos Gimnazijoje datas.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

33. Darbo laikas nustatomas, vadovaujantis Darbo kodeksu; Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 27 d. nutarimo Nr. 1350 redakcija); Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“ bei kitais aktualiais teisės aktais.

34. Visiems darbuotojams, išskyrus budėtojus – sargus, dirbantiems ne mažiau kaip 1 pareigybe nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir

sekmadieniais:

34.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės vadovui, sekretoriui, techninių mokymo priemonių specialistui, informacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, valytojui, kiemsargiui, budėtojui – sargui, pastatų priežiūros darbininkui, mokytojo padėjėjui;

34.2. 36 valandų – mokytojams, socialiniams pedagogams, psychologams, karjeros specialistams;

34.3. 32 valandų – logopedams, specialiesiems pedagogams.

35. Budėtojai – sargai, dirbantys naktį, dirba pagal suminį darbo laiką.

36. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse trumpinamas viena valanda tik tiems darbuotojams, kurie dirba 40 val. per savaitę.

37. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio bei švenčių dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

38. Visi darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyrius. Savarankiškai keisti darbo grafiką draudžiama.

39. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Gimnazijos galimybes, gali būti nustatomas kiekvienam darbuotojui.

40. Mokytojų darbo grafiko ypatumai:

40.1. mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą;

40.2. mokytojai darbą pradeda pagal savo darbo grafiką;

40.3. mokytojo darbo grafiku laikomas pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštis (kontaktinės valandos). Nekontaktines valandas mokytojas gali dirbti nuotoliniu būdu. Dalis nekontaktinių valandų (dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, mokinių tėvų susirinkimuose, metodinėse konferencijose, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir pan.) vykdomos Gimnazijoje, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymais;

40.4. brandos egzaminų, NMPP, PUPP, tarpinių patikrinimų metu mokytojai dirba pagal atskirą Gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

40.5. metodinių grupių, darbo grupių pasitarimai vyksta jų narių sutartu laiku.

41. Naktinių budėtojų – sargų slenkantį darbo grafiką vienam mėnesiui rengia Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tvirtina Gimnazijos direktorius. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai ne vėliau kaip prieš savaitę iki kito mėnesio pradžios.

42. Visų Gimnazijos darbuotojų, išskyrus naktinių budėtojų – sargų, darbo grafikai tvirtinami iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Darbo grafikai gali būti koreguojami pagal poreikį ir galimybes.



43. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais arba nori susikeisti patalpomis, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi teikti prašymą raštu, gauti Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

44. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti pagal LR DK. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

45. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) 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 mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Klasių auklėtojų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

46. Gimnazijos direktorius gali nurodyti darbuotojui dirbti viršvalandinius darbus ar dirbti poilsio, švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar esant kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

47. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, už juos mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

48. Direktoriaus ir jo pavaduotojų viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu.

49. 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.

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

51. Budėtojų-sargų darbo diena negali viršyti 8 darbo valandų per darbo dieną, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai į darbą neatvyksta naktinį sargą ar dienos budėtoją turintis pakeisti kitas darbuotojas. Neatvykus kitam darbuotojui, darbuotojas nedelsiant apie kito darbuotojo neatvykimą informuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, kuris privalo užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą ir darbuotojų kaitą.

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

53. Gimnazijos darbuotojas negali keisti savo darbo grafiko ar pavesti kitam darbuotojui ar asmeniui atliktajam paskirto darbo be tiesioginio vadovo žinios.

54. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų pavadavimą organizuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, aplinkos darbuotojų – pavaduotojas ūkio reikalams.

55. Mokytoją, esant galimybei, vaduoja to pačio dalyko specialistas, turintis laisvą nuo pamokų dieną ar laisvą pamoką arba mokytojas tuo pačiu metu dirba ne daugiau kaip su dviem klasėmis/grupėmis.

56. Už pavadavimą apmokama Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

57. Mokytojai mokinių atostogų metu privalo dalyvauti suplanuotose jiems pagal funkcijas priklausančiose veiklose, planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.

58. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

59. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma Gimnazijos ugdymo plane.

60. Pamokų ir pertraukų laikas kiekvienais mokslo metais ar pasikeitus aplinkybėmis nustatomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

61. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų. Bent viena atostogų dalis per metus negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės.

62. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.

63. Darbuotojų atostogų datos nustatomos šalių susitarimu, atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

64. Atlygis už atostogas išmokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka. Atlygis už atostogas gali būti išmokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, jei darbuotojas to pageidauja.

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

66. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

67. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Gimnazijoje nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – viena darbo diena.

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

69. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Gimnazija.

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

71. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, šalims susitarus gali būti perkeliamos į kitus metus.

72. Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais Gimnazijos darbuotojams suteikiamos tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi ir neapmokamos atostogos.

73. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso numatytais atvejais.

74. Darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos atostogos (iki 10 darbo dienų per metus) dėl svarbių, Darbo kodekse neapartų, priežasčių.

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

76. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Gimnazijos darbuotojams, kurie yra profesinės sąjungos nariai, jų prašymu gali būti suteikiamos papildomos apmokamos dienos sveikatai gerinti. Per metus gali būti suteikiama iki 5

tokių dienų. Šios dienos suteikiamos darbuotojui pasijutus prastai ar esant suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą. Šios dienos į kitus metus neperkeliamos, piniginei kompensacija už jas nemokama.

78. Ne vėliau kaip po penkių darbo valandų Gimnazijos darbuotojams suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti: 30-60 min. nepedagoginiams darbuotojams. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

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

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

81. Gimnazijos raštinės vadovui ir sekretoriams, nepertaukiamai dirbant prie kompiuterio 8 val. nustatomas papildomas 5-10 min. trukmės pertraukos.

82. Papildomos pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $-10^{\circ}\text{C}$ , suteikiamos kas valandą po 10 min.

83. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

84. Su mokytojais šių papildomų poilsio dienų suteikimo sąlygos aptariamoms derinant pedagoginio darbo krūvį bei tvarkaraštį mokslo metams. Jei mokytojas turi bent vieną nepamokinę dieną per savaitę, jam šios papildomos poilsio dienos nėra suteikiamos.

85. Kitų rūšių papildomos poilsio dienos ir kitos lengvatos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

86. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:

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

86.2. tobulinti kvalifikaciją;

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

86.4. gauti paskatinimų ir apdovanojimų;

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

86.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

86.7. gauti iš Gimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, Darbo kodekse numatyta tvarka;

86.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Gimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais;

86.9. reikalauti, kad būtų laikomasi LR Darbo kodekso nustatyto darbo ir poilsio režimo;

86.10. turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

86.11. dėl nesutarimų su administracija kreiptis į Gimnazijos profesinę sąjungą, valstybinę darbo inspekciją arba teismą.

87. Darbuotojai privalo:

87.1. sąžiningai atlikti savo pareigas, pavestą darbą, laikytis darbo drausmės, tiksliai ir laiku vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovų nurodymus, neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;

87.2. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos principais; su mokiniais ir jų tėvais, kitais interesantais bendrauti dalykiškai, pagarbiai ir oriai;

87.3. nedelsiant šalinti kliūtis, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias darbą (konfliktai, technikos priemonių, inventoriaus gedimai ir pan.), ir skubiai pranešti apie tai Gimnazijos vadovui;

87.4. reguliariai pasitikrinti sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

87.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, išsilavinimas ir kt.) per dvi darbo dienas pateikti informaciją ir dokumentus į Gimnazijos raštinę;

87.6. saugoti ir tausoti Gimnazijos nuosavybę, naudoti ją tik pagal paskirtį, taupiai naudoti energetinius resursus, vandenį, savo darbo vietoje užtikrinti švarą ir tvarką;

87.7. susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti tiesioginį vadovą ne vėliau kaip likus 30 min. iki tos dienos darbo pradžios. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti jų pavedimu ir kiti asmenys.

88. Gimnazijos darbuotojams draudžiama:

88.1. darbo metu ir po darbo Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

88.2. atsivesti į darbą pašalinius asmenis;

88.3. susirinkimų, renginių, mokymų metu naudotis mobiliaisiais įrenginiais asmeniniais tikslais, taisyti mokinių darbus ir pan.;

88.4. užsiraškinti darbo laiku (įskaitant ir pertraukas tarp pamokų) darbo patalpose;

88.5. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

88.6. iš Gimnazijos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, inventorių be pavadootojo ūkio reikalams leidimo;

88.7. savavališkai keisti darbo grafiką, pamokų ir kt. užsiėmimų tvarkaraštį, trumpinti darbo laiką, vėluoti į darbą.

### **ANTRASIS SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

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

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

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

93. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų, kitų renginių, netradicinių pamokų 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.

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

95. 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 asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

96. 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.

97. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

97.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai lemia gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai;

97.2. kai darbuotojai nepagarbiai elgiasi su kitais darbuotojais, bendruomenės nariais, Gimnazijos svečiais, kursto apkalbas ir nesantaiką;

97.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

### **TREČIASIS SKIRSNIS SPECIALIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

98. Gimnazijos direktorius atsako už visą Gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

99. Direktorius pavaduotojai ugdymui atsako už švietimo politikos įgyvendinimą Gimnazijoje, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų švietimą, bendrauja su mokinių tėvais, spręsdami mokinių lankomumo ir mokymosi klausimus, informuoja atitinkamas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo ugdymo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti reikalavimai privalomi Gimnazijos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams).

100. Direktorius pavaduotojas ūkiui aprūpina Gimnaziją materialiniais ištekliais, atsako už Gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą; organizuoja ūkio personalo darbą, rūpinasi Gimnazijos sanitarija ir higiena bei visų Gimnazijos darbuotojų darbų sauga, priešgaisrine sauga, veda darbo ir priešgaisrinės saugos instruktažus visiems Gimnazijos darbuotojams; atsako už inventoriaus, mokymo priemonių, sporto įrenginių, patalpų ir pan. saugumą; organizuoja atvykusių į Gimnaziją asmenų registraciją; yra atsakingas už viso Gimnazijos turto administravimą bei apsaugą.

101. Mokytojas:

101.1. be administracijos leidimo nekeičia pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoja kito mokytojo;

101.2. į darbą nevēluoja;

101.3. nuskambėjus skambučiui mokytojas, turintis pamoką, nedelsdamas eina ją vesti;

101.4. pasiruošia kiekvienai pamokai, užsiėmimui: numato pamokos uždavinius, metodus, parengia priemones, racionaliai suplanuoja darbo laiką ir kt.;

101.5. atsako už drausmę ir tvarką pamokoje, pamokas ir kitus užsiėmimus veda tvarkingoje,

išvėdintoje klasėje; pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuoja administraciją, užregistruoja trūkumus;

101.6. eidamas į pamoką iš budėtojo pasirašydamas paima kabineto raktą, kurį pasibaigus pamokai nedelsiant grąžina į vietą; perduoti raktą mokiniams draudžiama;

101.7. pildo elektroninį dienyną Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka;

101.8. gerbia mokinius, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto;

101.9. išleidžia mokinį iš pamokos su kitais asmenimis tik su administracijos sutikimu;

101.10. atsako už mokinių saugumą užsiėmimų metu, neleidžia mokiniams be priežiūros būti ugdymo patalpose;

101.11. komunikuoja su mokinių tėvais (globėjais), informuoja juos ir klasės auklėtoją apie mokinių mokymąsi ir elgesį; į tėvų laiškus atsako per 3 darbo dienas; komunikuodamas išlaiko profesionalų, informatyvų ir konstruktyvų bendravimo toną;

101.12. bendradarbiauja su kolegomis, dalijasi darbo patirtimi, dalyvauja metodinių ir kitų grupių veiklose;

101.13. analizuoja savo pedagoginę veiklą, apibendrina mokinių ugdymo(si) rezultatus, supažindina su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), Gimnazijos administraciją;

101.14. tvarko savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, kituose Gimnazijos renginiuose; tobulina savo kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per mokslo metus, nustatyta tvarka atestuojasi;

101.15. pavaduoja sergančius ar išvykusius mokytojus (suderinus su administracija);

101.16. prižiūri savo darbo vietą, užtikrina tvarką kabinetuose, kuria dalykišką, jaukią ir estetišką aplinką.

102. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

102.1. korepetitoravimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdymus mokinius;

102.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnamečio mokinyo ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

102.3. pastabos, komentarai, mokinio elgesio, sveikatos būklės, rašto darbų aptarinėjimas viešai, ne tiksliniuose susirinkimuose;

102.4. mokinio žeminimas siekiant sudrausminti.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBO ETIKA**

103. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai elgiasi pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

104. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius grindžia tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, vienas kito palaikymo,



nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

105. Gimnazijoje paisoma bendravimo etikos:

105.1. negalimas Gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

105.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

105.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

105.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

106. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

107. Gimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

108. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

109. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

110. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis, neslėpti visiems skirtos informacijos, neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų, intrigų, apkalbų.

111. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

111.1. rodant pakantumą kito nuomonei;

111.2. sudarant galimybę išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Gimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

111.3. sudarant galimybę darbuotojui atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika pareiškama Gimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

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

113. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams privalo:

113.1. kurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

113.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

113.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

113.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

113.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

113.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

113.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;

113.8. siekti paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

113.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

113.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

114. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

115. Gimnazijos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

116. Gimnazijos darbuotojų apranga – tvarkinga, švari.

117. Visi Gimnazijos darbuotojai taip pat laikosi darbuotojų etikos kodekso.

## **VI SKYRIUS**

### **BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS GIMNAZIJOS VALDYMO STRUKTŪRA**

118. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

119. Direktorius ir jo pavaduotojų funkcijos yra nustatytos Gimnazijos nuostatuose, pareigybės aprašyme; pavaduotojų funkcijos konkretinamos direktoriaus įsakymais apie pareigų pasiskirstymą tarp administracijos darbuotojų.

120. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai – Vilniaus miesto savivaldybės administracijai.

121. Direktorius leidžia įsakymus ir kitus teisės aktus, patvirtintus įsakymais.

122. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių

institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti Gimnazijos darbuotojai.

123. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir pavaduotojas ūkio reikalams.

124. Gimnazijos mokytojai, klasių auklėtojai yra pavaldūs paskirtam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

125. Gimnazijos aplinkos darbuotojams vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

126. Specialistams, teikiantiems pedagoginę ir kt. pagalbą (soc. pedagogams, bibliotekininkams, karjeros specialistams) vadovauja paskirti direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

127. Gimnazijos valdymo struktūros schema tvirtinama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

128. Administracijos pasitarimas – nuolat Gimnazijoje veikianti patariamoji institucija, padedanti direktoriui kolegialiai vadovauti visai Gimnazijos veiklai, operatyviai spręsti iškilusias problemas.

129. Administracinio pasitarimo pirmininkas yra direktorius, jam nesant – įgaliotas pavaduotojas ugdymui.

130. Nuolatiniai administracinio pasitarimo nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Į direkcinius pasitarimus kviečiami tie darbuotojai ar bendruomenės nariai, kurių darbas ar veikla susiję su nagrinėjamais klausimais.

131. Administracijos pasitarimai vyksta kartą per savaitę ir yra protokoluojami. Pasitarimo nutarimus privalo vykdyti tie Gimnazijos darbuotojai ar mokiniai, kurių veiklą lemia priimtas nutarimas.

132. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau, informuoja Gimnazijos direktorių apie priimtų nutarimų vykdymą.

133. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti, metodinės tarybos deleguoti ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinti grupių/komisijų vadovai.

134. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

135. Mokytojų atestacijos komisija veikia vadovaudamasi Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

136. Protokoluojami Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos bei Mokytojų atestacijos komisijos posėdžiai; Metodinės tarybos, metodinių grupių, Mokinių tarybos, administracijos pasitarimų, Vaiko Gerovės komisijos posėdžiai, tėvų komitetų susitikimai.

137. Gimnazijos savivaldos institucijų funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

## **ANTRASIS SKIRSNIS GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

138. Gimnazijos veikla organizuojama, įgyvendinant Gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą bei ugdymo planą.

139. Kiekvieną mėnesį sudaromas Gimnazijos darbo planas, kuriame tikslinamos ir konkretinamos Gimnazijos veiklos priemonės, skelbiami atsakingi ir dalyvaujantys darbuotojai, mokiniai.

140. Gimnazijos strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą bei ugdymo planą rengia Gimnazijos bendruomenės narių darbo grupės, mėnesio planą – Gimnazijos administracija.

141. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui informaciją apie strateginio plano, metinės veiklos programos vykdymą teikia Gimnazijos tarybai, mokytojų tarybai, klasių tėvų komitetų pirmininkams.

142. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą.

143. Pasiūlymus dėl Gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba direktoriui gali pateikti kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys.

## **TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

144. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo ir pan.) steigėjo įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

145. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Įsakymuose nurodomi asmenys, atsakingi už pavedimų vykdymą ir kontrolę.

146. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Pažymas apie mokinio mokymąsi Gimnazijoje gali pasirašyti direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS ANTSPAUDAS, SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

147. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su Vilniaus miesto herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

148. Gimnazijos raštinės vedėjas turi spaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas raštinėje esančiame seife. Jis dedamas tvirtinant dokumentų kopijas.

149. Gimnazijoje galimi ir kiti spaudai: „Gimnazijos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas“,

„Kopija tikra“, „Gauta“, „Tvirtinu“, „Raštinės vedėja“, „Originalas nebus siunčiamas“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

150. Kai direktorių jo ligos, atostogų, komandiruočių metu pavaduoja pavaduotojas, jis atsako už teisėtą Gimnazijos antspaudo naudojimą.

### **PENKTASIS SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ**

151. Nurodymus ar pavedimus Gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų. Jei informacija, dokumentai siunčiami per elektroninį dienyną, jos pateikimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai, darbuotojui perskaičius.

152. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

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

154. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

155. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

156. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Atsakomybė už vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui, pirmoje rezoliucijoje nurodytas asmuo kontroliuoja pavedimo vykdymą.

157. Apie kiekvieno pavedimo, nurodymo atlikimą darbuotojas informuoja tą administracijos atstovą, kurio pavedimus vykdė.

### **ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS, ARCHYVAVIMAS**

158. Kiekvienais mokslo metais Gimnazijos raštinės vadovas rengia dokumentacijos planą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

159. Už atitinkamą bylų formavimą ir atidavimą archyvui atsako dokumentacijos plane nurodyti Gimnazijos darbuotojai.

160. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės darbuotojai atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

161. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Gimnazijai

adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojams užregistruoti.

162. Gimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti tiesioginį vadovą.

163. Raštinės darbuotojai gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

164. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus į raštinę.

165. Raštinės darbuotojai tą pačią dieną šių dokumentų kopijas perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams (perduoti galima ir elektroniniu paštu). Dokumentų originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

166. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės darbuotojai registruoja, užrašydami reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jie įsega į atitinkamą bylą raštinje.

167. Dokumentacijos plane nurodyti atsakingi darbuotojai sega dokumentus į atitinkamas bylas ir atitinkamai paruoštus perduoda raštinės vadovui iki kiekvienų metų rugsėjo mėnesio 10 d.

168. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vadovas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

169. Atrinkti naikinti dokumentai, įskaitant dokumentų juodraščius, ypač tuos, kuriuose yra asmens duomenų, sukarpomė specialiu įrenginiu arba perkama dokumentų naikinimo paslauga.

170. Visi Gimnazijos dokumentai ar jų dalis gali būti tvarkomi, naudojant elektroninę duomenų valdymo sistemą.

## **VII SKYRIUS DARBO KRŪVIS IR APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS DARBO KRŪVIS IR APMOKĖJIMAS**

171. Mokytojo darbo krūvio sandara:

171.1. kontaktinės valandos (pamokos, neformaliojo vaikų švietimo valandos, konsultacijos);

171.2. valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių darbams vertinti;

171.3. valandos, skirtos vadovauti klasei;

171.4. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu;

171.5. valandos gimnazijos bendruomenei: privalomos ir tos, dėl kurių susitariama.

172. Susitarimai dėl valandų, skiriamų atitinkamoms veikloms, išskyrus kontaktines

valandas, fiksuojami Vilniaus Žvėryno gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje. Kontaktinės valandos nurodomos Gimnazijos ugdymo plane.

173. Mokytojo darbo krūvio nustatymo tvarka aprašyta Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

174. Preliminarus mokytojo darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas ir su juo mokytojas supažindinamas iki mokytojo kasmetinių atostogų pradžios; krūvis tikslinamas rugpjūčio 25-31 d.

175. Darbo krūvį mokytojams skirsto direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus dalykus, įtraukdami metodinės grupės narius, pagal galimybes atsižvelgdami į argumentuotus mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus, derindami su Gimnazijos direktoriumi.

176. Kontaktinės valandos skirstomos, vadovaujantis šiais kriterijais:

176.1. klasių perimamumas, nuoseklus tęstinumas;

176.2. turėtų kontaktinių valandų išsaugojimas (esant galimybei).

177. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui, skirstant valandas, pirmiausia sudaroma galimybė išlaikyti turimą mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris neturi galiojančių įspėjimų dėl darbo pareigų pažeidimo, pagrįstų mokinių ar jų tėvų skundų ir kuris:

177.1. dirba tik Gimnazijoje ir yra klasės auklėtojas;

177.2. turi aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

177.3. turi didesnę darbo stažą Gimnazijoje.

178. 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.).

179. Kiekvienų mokslo metų pradžioje peržiūrimas kabinetų, skirtų mokytojams, sąrašas; kabinetų, skirtų mokytojams, ir klasių auklėtojų sąrašą tvirtina Gimnazijos direktorius.

180. Kabinetai pirmiausiai skiriami šiems mokytojams:

180.1. lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos bei anglų kalbos mokomųjų dalykų;

180.2. turintiems didesnę savaitinių pamokų skaičių;

180.3. turintiems auklėjamąją klasę;

180.4. neturintiems tvarkos ir drausmės palaikymo klasėje problemų, saugantiems Gimnazijos turtą, besirūpinantiems tvarka kabinete, jo estetiniu vaizdu, mokymo priemonių papildymu.

181. Darbo krūvis kitiems darbuotojams nustatomas, atsižvelgiant į darbo laiko režimą bei vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei kitais teisės aktais.

182. Valytojams valomą plotą skiria Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Su informacija apie paskirtą valymo plotą valytojai susipažįsta pasirašytinai.

183. Visiems darbuotojams garantuojamas darbo sutartyse (ar kitose darbo teisės normose) numatytas bazinis darbo užmokestis, kuris turi būti ne mažesnis kaip minimalus darbo užmokestis (MMA), nustatytas LR Vyriausybės. Darbo užmokestis mokamas vadovaujantis patvirtinta Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

184. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

185. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, už darbą švenčių dienomis, už darbą poilsio dieną (kuri nenustatyta pagal darbo grafiką) mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

186. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti atitinkamai iš 2 ir 1,5 dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

187. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą – 1 kartą per mėnesį.

188. Darbuotojui išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginį, jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

189. Jei darbuotojas mokosi, jam gali būti suteikiamos mokymosi atostogos ir mokamas vidutinis darbo užmokestis.

190. Esant darbo užmokesčio ekonomijai, darbuotojams gali būti mokamos priemokos už darbus, neįeinančius į jų funkcijas, ar už darbus, atliktus ne darbo metu, viršijant nustatytą darbo laiką.

191. Mokytojams už pamokų vadavimą, kai yra jungiamos klasės arba grupės, mokama 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, įskaitant pasiruošimą pamokoms. Mokytojams už pavadavimą per mamadienius ir tėvadinius ir mokytojų kvalifikacijos kėlimo dienas mokama 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (t. y. už 3 sujungtas pamokas mokama kaip už vieną), įskaitant pasiruošimą pamokoms.

192. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus pedagoginius darbuotojus ir nekvalifikuotus darbuotojus (D lygio pareigybės), praėjusių metų veikla vertinama LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių atlygio už darbą apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka. Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma, vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nurodyta apimtimi ir tvarka.

### **ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

193. Darbuotojai skatinami padėka (žodžiu arba raštu), premijomis, priemokomis, asmeninėmis dovanėlėmis.

194. 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 kuruojančiu vadovu ir/ar Gimnazijos direktoriumi.

195. 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.

196. Nepedagoginiams darbuotojams Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

197. 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, truncančios 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 (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

198. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

198.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

198.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Gimnazijos veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

198.2.1. reikšmingai prisideda prie Gimnazijos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

198.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

198.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

198.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai, ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

198.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

198.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Gimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

199. Padėka darbuotojams skiriama už mažesnės apimties, bet svarbius Gimnazijai darbus.

200. Jubiliejų, asmeninių švenčių proga darbuotojai gali būti apdovanojami gimnazijos suvenyrais, asmeninėmis dovanėlėmis.

### **TREČIASIS SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

201. Gimnazijos direktorius, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdamas į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

201.1. gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų;

201.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa. Mirus darbuotojui, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, kuri pervedama jo šeimos nariui, pateikusiam darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus ir prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo į jo nurodytą banko sąskaitą.

202. Dokumentai materialinei paramai gauti Gimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės vadovui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

203. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

204. Visi DK 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.

205. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

206. Visi posėdžiai gimnazijoje be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

207. Mokytojai nekontaktines valandas ar jų dalį gali dirbti ne Gimnazijos teritorijos patalpose.

208. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama jo:

208.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Gimnazijoje dirbo mažiau nei 1 metus;

208.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Gimnazijoje

dirbo 1 metus ir daugiau.

209. Nesant 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 (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

210. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Gimnazijos valgykloje.

### **PENKTASIS SKIRSNIS SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ UŽTIKRINIMAS**

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

212. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

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

214. 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 15°C.

215. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti 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) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke.

216. Gimnazijos direktoriaus pavedimu pavaduotojas ūkio reikalams sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

218. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

219. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instrukuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

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

221. Gimnazijos direktorius užtikrina, kai darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintūsi 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. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

223. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

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

225. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

226. Priemonės Gimnazijos mokinių saugai ir sveikatai užtikrinti Gimnazijoje ir už jos ribų vykstančiame ugdymo procese apibrėžtos Vilniaus Žvėryno gimnazijos mokinių saugos ir sveikatos taisyklėse. Jų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai.

227. Mokytojai, dirbantys klasėse ir kabinetuose, papildomai laikosi šių taisyklių:

227.1. punktualiai pradeda ir baigia pamoką;

227.2. po pamokos išleidžia mokinius, atidaro langus, užgesina šviesą, užrakina klasę;

227.3. į klasę įeina pirmi ir stebi, kaip renkasi mokiniai;

227.4. kabinetuose, kuriuose kyta problemų dėl drausmės užtikrinimo ir tvarkos palaikymo,

turi būti sudarytas mokinių sėdėjimo planas;

227.5. mokinius palikti be mokytojo priežiūros klasėse, kabinetuose, sporto, aktų salėse draudžiama;

227.6. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos, mokytojas informuoja socialinį pedagogą ar klasės auklėtoją;

227.7. prieš kiekvieną pamoką savo kompetencijos ribose įvertina naudojamų priemonių ir aplinkos saugumą; pastebėjęs trūkumų, priemonių nenaudoja, nedelsiant apie tai informuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

227.8. ypatingų saugumo priemonių laikosi fizinio ugdymo mokytojai:

227.8.1. prieš pradėdami pamoką, įsitikina, ar švarios, nešlapios ir neslidžios sporto salės grindys; ar nėra stiklo ar kitų šukių sporto aikštelėje; ar gerai įtvirtinti sporto įrenginiai (krepšinio stovai, lankai ir kt.);

227.8.2. nepaliekia mokinių vienu sporto salėje, aikštelėje;

227.8.3. prieš pamoką įsitikina persirengimo kambarių saugumu, tvarka;

227.8.4. pradėję pamoką, persirengimo kambarius užrakina;

227.8.5. nedelsiant informuoja pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtus gedimus, trūkumus; esant jiems, neveda pamokos, kol gedimai, trūkumai bus pašalinti.

228. Visi gimnazijos darbuotojai apie spręstinas problemas nedelsdami informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, užpildo spręstinių problemų lentelę.

229. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už operatyvų pastebėtų saugių mokymosi dar sąlygų trūkumų pašalinimą.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

### **PIRMASIS SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

230. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

230.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

230.4. smurtas ir 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;

230.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje ar papildomuose susitarimuose), padaręs darbdaviui žalos;

230.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

230.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

230.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

231. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

232. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo pareigų pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

233. 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.

234. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

235. 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).

236. Gimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

237. 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.

238. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz., vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Gimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

239. Gimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad 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 kuriojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

240. 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.

241. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, įspėjimą apie darbo pareigų pažeidimą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

242. 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.

243. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

244. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia

galimybę darbuotojui į susitikimus su Gimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu (darbo tarybos ar profesinės sąjungos atstovu).

245. 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.

246. Su įsakymu apie įspėjimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

247. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

### **ANTRASIS SKIRSNIS ŽALOS ATLYGINIMAS**

248. Turtinė ar neturtinė žala atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo darbo sutarties šalys padaro žalą vienai kitai, neatlikdamos arba netinkamai atlikdamos savo darbo pareigas.

249. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

250. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:

250.1. žala padaryta tyčia;

250.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

250.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, su kuria darbuotojas yra supažindinamas;

250.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

251. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, proporcingai žalą privalo atlyginti visi darbuotojai. Kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala.

252. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius), žalą padariusios ir žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo fakto.

253. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu

nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

254. Jeigu darbdavys privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, darbdavys privalo žalą atlyginti tiek, kiek jo nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

## **IX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS. MOKYMAI**

255. Gimnazijos vadovų ir pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas, vadovaujantis Vilniaus Žvėryno gimnazijos vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarka, patvirtinta Gimnazijos direktoriaus.

256. Gimnazija sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją pagal užimamą pareigybę ir kitiems gimnazijos darbuotojams.

257. Vertinant darbuotojo metų veiklą su tiesioginiu vadovu aptariamos darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo kryptys.

258. Už nepedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą apmokama iš savivaldybės lėšų, skirtų kvalifikacijos kėlimui, ar patalpų nuomos lėšų.

259. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus, pedagoginiams darbuotojams – Vaikų turizmo renginių vadovų kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Kursų išlaidas apmoka Gimnazija.

260. 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 pavaduotojas ūkio reikalams.

261. Visi darbuotojai privalo dalyvauti kituose mokymuose, jei juos nustato LR įstatymai, Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai.

## **X SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. ASMENŲ PRIĖMIMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

262. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Gimnazijos direktorius.

263. Viešoji informacija apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje, viešinamą informaciją suderinus su Gimnazijos direktoriumi ar jo paskirtais atsakingais asmenimis. Skelbiant informaciją laikomasi asmens duomenų įstatymo reikalavimų.



264. Informaciją apie Gimnazijos veiklą žiniasklaidos priemonėms gali teikti direktorius arba jo įgaliotas asmuo gavęs Gimnazijos steigėjo pritarimą.

265. 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.

266. Gimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Gimnazijos veikla.

### **ANTRASIS SKIRSNIS INTERESANTŲ PRIĖMIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

267. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių auklėtojai, kiti Gimnazijos darbuotojai.

268. Kiekvienais mokslo metais direktorius tvirtina pavaduotojų, socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko ir kt. pedagoginio personalo darbo laiko grafikus bei interesantų priėmimo valandas. Jos nurodomos ant kiekvieno darbuotojo kabineto durų.

269. Direktoriaus darbo laiką ir interesantų priėmimo laiką kiekvienais mokslo metais tvirtina Gimnazijos steigėjas.

270. Interesantai priėmimui pas direktorių registruojami telefonu. Registraciją atlieka raštinės darbuotojai. Pageidautina nurodyti problemą bei telefono numerį (priėmimo laiko patikslinimui). Raštinės darbuotojai gali patarti kreiptis ir į kitus Gimnazijos darbuotojus pagal jų atliekamas funkcijas.

271. Ginčytini ugdymo proceso organizavimo klausimai pirmiausiai aptariami su mokytoju, klasės auklėtoju, pavaduotojais ugdymui; neradus sprendimo, kreipiamasi į direktorių.

272. Mokytojai mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) priima tėvų susirinkimų ar kitu ne pamokų metu. Dėl susitikimo laiko tėvai (globėjai, rūpintojai) gali susitarti, parašydami žinutę mokytojui elektroniniame dienyne arba paskambinę į Gimnazijos raštinę. Raštinės darbuotojai tarpininkauja, pakviesdami mokytoją prie telefono ar perduodami tėvų išreikštą prašymą mokytojui.

273. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai kitus mokyklos darbuotojus priima savo darbo laiku.

274. Mokinius Gimnazijos administracija ir kiti Gimnazijos darbuotojai priima savo darbo laiku.

275. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

276. Piliečių ir kitų asmenų raštu pateikti prašymai, skundai registruojami raštvedybos

taisyklių nustatyta tvarka.

277. Visi raštu pateikti prašymai, skundai perduodami Gimnazijos direktoriui. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas(-ai) išnagrinėja problemą ir pateikia atsakymą interesantui raštu ne vėliau kaip per mėnesį nuo pareiškimo / skundo padavimo datos (išskyrus prašymus dėl priėmimo į Gimnaziją). Atsakymų kopijos saugomos Gimnazijos raštinėje.

278. Prašymai dėl priėmimo į Gimnaziją priimami ir registruojami steigėjo nustatyta tvarka.

### **TREČIASIS SKIRSNIS ATVYKSTANČIŲ Į GIMNAZIJĄ ASMENŲ REGISTRAVIMAS**

279. Atvykstančius į Gimnaziją asmenis, kurie nėra Gimnazijos darbuotojai arba mokiniai, registruoja budėtojas.

280. Asmenys, norintys išsikviesti mokinį pokalbio ir nesantys jo artimi giminaičiai (tėvai, globėjai, rūpintojai, broliai, seserys), į Gimnaziją neįleidžiami. Budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, iškvietimo tikslą ir paprašo direktoriaus pavaduotojo iškviesti pageidaujama mokinį.

281. Asmenys, atvykstantys pas Gimnazijos administraciją ir darbuotojus, į mokyklą įleidžiami, kai parodo budėtojui asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, vizito tikslą ir laiką.

282. Gimnazijos direktorius, pavaduotojai, kiti darbuotojai iš anksto informuoja budėtoją apie mokinių tėvų ar kitų asmenų planuojamą atvykimą į gimnaziją.

283. Jei asmuo atsisako pateikti asmens dokumentą, įžūliai elgiasi ar yra neblavus, budėtojas apie tai privalo informuoti administraciją, o jei tuo metu jos nėra – iškviešti policiją.

284. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtojas apie jas nedelsiant informuoja Gimnazijos administraciją.

285. Kaip vykdoma atvykstančių į Gimnaziją asmenų registravimo tvarka, kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

### **XI SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS**

286. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir priėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliotimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

287. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami tiesioginiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

288. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ir priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

289. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų

vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

290. 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.

291. 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.

292. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

293. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti 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.

## **XII SKYRIUS REAGAVIMAS Į GRĖSMES AR EKSTREMALIAS SITUACIJAS**

294. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o, reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

295. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

296. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą, turimomis priemonėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Gimnazijos evakavimo planus.

297. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

298. Kilus apiplėšimo ar kitai grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Gimnazijoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Gimnazijos turtą.

## **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

299. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos

darbuotojams.

300. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei kituose Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

301. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja LR Darbo kodeksas.

302. Darbuotojai su darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

303. Taisyklės siunčiamos darbuotojams elektroniniu paštu, spausdintas jų egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

304. Gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

---

SUDERINTA:  
Profesinės sąjungos pirmininkė Odeta Jonykienė

