ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr. V1-
Kalesninkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 dalimi ir Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2025 m. lapkričio 20 d. sprendimu Nr. T-(1.3 E)-625 patvirtintais Šalčininkų rajono Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos nuostatais,

1. T v i r t i n u Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. gimnazijos sekretorei Karolinai Mickevič iki 2026 m. spalio 14 d. pasirašytinai supažindinti gimnazijos darbuotojus su šiuo įsakymu ir patvirtintomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

2.2. informacinių technologijų mokytojai, gimnazijos interneto svetainės administratorei Jolantai Ivanovskajai teisės aktų nustatyta tvarka paskelbti Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles gimnazijos interneto svetainėje.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos direktoriaus 2018 m. sausio 3 d. įsakymą Nr. V1-2 „Dėl Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo‘‘.

Direktorė Mirena Garackevič

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos
direktoriaus
2026 m. spalio d.
įsakymu Nr. V1-

ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau –Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės yra Gimnazijos vidaus norminis teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais darbo santykius bei švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais. Taisyklės reglamentuoja darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiko organizavimą, darbo drausmės užtikrinimo, darbuotojų skatinimo ir atsakomybės taikymo principus bei kitus su darbo santykiais susijusius klausimus.

3. Taisyklių paskirtis – užtikrinti tinkamą darbo organizavimą, darbo drausmę, racionalų darbo laiko naudojimą, saugią ir pagarbią darbo aplinką bei sudaryti sąlygas sklandžiai Gimnazijos veiklai. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek atitinkamų teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

4. Gimnazija savo veiklą vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais Gimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais bei Gimnazijos nuostatais.

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pasirašant darbo sutartį ar pirmąją jų darbo dieną. Visus gimnazijos darbuotojus su Taisyklėmis supažindina raštinės sekretorius.

6. Taisykles įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su darbuotojų profesine sąjunga.

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

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

9. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis LR Darbo kodeksu kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo santykius ir švietimo įstaigų veiklą.

10. Gimnazijos struktūra:

10.1. administracija – organizuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklą, užtikrina teisės aktų įgyvendinimą, priima valdymo sprendimus ir atsako už gimnazijos veiklos rezultatus;

10.2. pedagoginiai darbuotojai - vykdo ugdymo procesą, teikia švietimo pagalbą mokiniams, užtikrina ugdymo kokybę, dalyvauja gimnazijos bendruomenės veikloje ir įgyvendina gimnazijos tikslus bei uždavinius;

10.3. aptarnaujantis personalas- užtikrina tinkamą gimnazijos pastatų, patalpų, teritorijos, įrangos ir kitų materialinių išteklių priežiūrą, sudaro sąlygas saugiai ir sklandžiai gimnazijos veiklai bei vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

10.4. Gimnazijos savivaldos institucijos: Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba, Mokinių taryba. Savivaldos institucijų paskirtis, kompetencija ir funkcijos nustatytos Gimnazijos nuostatuose.

10.5. Gimnazijos organizacinę struktūrą tvirtina gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

11. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia Gimnazijos direktorius, o jam nesant – jo įgaliotas ar jį pavaduojantis asmuo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka

12. Darbuotojų priėmimas į darbą vykdomas šia tvarka:

12.1. Gimnazijos direktorių į pareigas skiria ir iš jų atleidžia steigėjas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12.2. Pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai priimami atrankos būdu (pokalbio forma). Pretendentai, atitinkantys pareigybei keliamus reikalavimus, kviečiami į pokalbį. Atrankos komisiją Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaro Gimnazijos direktorius.

12.3. Aptarnaujančio personalo darbuotojai priimami į darbą be konkurso.

13. Darbuotojai privalo turėti pareigybei eiti reikalingą išsilavinimą, kvalifikaciją ir atitikti pareigybės aprašyme bei teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

14. Pirmenybė priimti į darbą teikiama asmenims, atitinkantiems pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius bei specialiuosius reikalavimus.

15. Jeigu nepavyksta rasti kandidato, atitinkančio pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius bei specialiuosius reikalavimus, išimtiniais atvejais gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis su asmeniu, kuris šių reikalavimų neatitinka, tačiau turi pakankamai kompetencijų ir geba tinkamai atlikti pareigybės funkcijas. Tokia darbo sutartis gali būti sudaroma iki bus priimtas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis darbuotojas arba iki priimtas darbuotojas terminuotos darbo sutarties galiojimo laikotarpiu įgis pareigybei eiti būtiną išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją.

16. Darbuotojai į darbą priimami laikantis teisėtumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, nešališkumo ir protingumo principų, objektyviai įvertinus pretendentų profesinį pasirengimą, kompetencijas, darbo patirtį, įgūdžius ir kitas pareigybei eiti reikšmingas savybes.

17. Darbuotojai į darbą priimami sudarant rašytinę darbo sutartį. Darbo sutartį parengia Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, ją pasirašo darbuotojas ir Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

18. Sudarydamos darbo sutartį šalys susitaria dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų. Darbuotojas įsipareigoja atlikti sutartyje, pareigybės aprašyme ir kituose Gimnazijos vidaus dokumentuose nustatytas funkcijas, laikytis Gimnazijos darbo tvarkos, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbą, užtikrinti tinkamas darbo sąlygas ir mokėti nustatytą darbo užmokestį.

19. Darbuotojo darbo funkcijas nustato pareigybės aprašymas, darbo sutartis ir Gimnazijos direktoriaus įsakymai.

20. Priimami į darbą pedagoginiai darbuotojai pateikia dokumentus, reikalingus jų tinkamumui pareigoms įvertinti:

20.1. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenis;

20.2. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus arba jų kopijas teisės aktų nustatytais atvejais;

20.3. gyvenimo aprašymą;

20.4. pedagogo kvalifikaciją patvirtinantį dokumentą;

20.5. kitus dokumentus, jeigu jų pateikimas nustatytas teisės aktuose ar reikalingas konkrečiai pareigybei užimti.

21. Priimamas į darbą asmuo pateikia prašymą priimti į darbą ir kitus dokumentus, reikalingus darbo santykiams įforminti. Vienas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas saugomas Gimnazijoje.

22. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti, jeigu darbo sutartyje nenustatyta kitaip teisės aktų leidžiama tvarka.

23. Darbuotojas ir Gimnazijos direktorius gali susitarti dėl papildomo darbo arba padidinto darbo masto, jeigu tai neprieštarauja teisės aktų reikalavimams. Susitarimai dėl papildomo darbo įforminami raštu.

24. Darbo sutartyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, gali būti susitariama dėl papildomų darbo sąlygų, įskaitant išbandymo terminą, ne visą darbo laiką, nuotolinį darbą, papildomą darbą, kelių pareigybių atlikimą ar kitas teisės aktų leidžiamas sąlygas.

25. Terminuotos darbo sutartys sudaromos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

26. Darbo funkcijų atlikimas nuotoliniu būdu organizuojamas darbo sutartyje šalių sutartomis sąlygomis vadovaujantis Gimnazijos nuotolinio darbo tvarka.

27. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir kitoje darbovietėje, privalo darbdavio prašymu pateikti kitos darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodomas darbuotojo darbo laikas (darbo grafikas) ir darbo krūvis, jeigu ši informacija reikalinga darbo ir poilsio laiko reikalavimų laikymuisi bei teisės aktų nustatytų darbdavio pareigų vykdymui.

28. Pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su:

28.1. šiomis Taisyklėmis;

28.2. pareigybės aprašymu;

28.3. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais;

28.4. priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimais;

28.5. darbo apmokėjimo sistema;

28.6. asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

28.7. kitais Gimnazijos vidaus dokumentais, susijusiais su darbuotojo funkcijomis.

29. Darbuotojas informuojamas apie Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą pareigą atlyginti dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą.

30. Pedagoginių darbuotojų darbo sutartyse nustatoma pareigybė, darbo krūvis, darbo laiko norma bei kitos teisės aktuose nustatytos darbo sąlygos.

31. Darbo sutarties sąlygų pakeitimą gali inicijuoti tiek darbuotojas, tiek Gimnazijos direktorius.

32. Darbo sutarties sąlygos keičiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

33. Darbdavio iniciatyva keičiamos būtinosios darbo sutarties sąlygos, darbo funkcija ar kitos esminės sąlygos tik gavus darbuotojo rašytinį sutikimą, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.

34. Darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojo iniciatyva reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatos.

35. Darbuotojo prašymas nustatyti ne visą darbo laiką nagrinėjamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

36. Gimnazijos direktoriaus sprendimai dėl darbo sąlygų pakeitimo ar darbuotojo prašymų tenkinimo priimami įvertinus teisės aktų reikalavimus, darbo organizavimo galimybes ir Gimnazijos veiklos poreikius.

37. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti darbo kodekse.

38. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis gali būti nutrauktos darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.

39. Darbuotojas, kurio asmens duomenys ar kita darbo santykiams reikšminga informacija pasikeitė, privalo apie tai informuoti Gimnaziją ir pateikti aktualius duomenis.

40. Darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su konfidencialia ar riboto naudojimo informacija, privalo laikytis informacijos apsaugos reikalavimų. Esant poreikiui gali būti sudaromi konfidencialumo susitarimai.

41. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

42. Atleidžiamas darbuotojas privalo perduoti jam patikėtas darbo priemones, dokumentus, materialines vertybes ir kitą su darbu susijusią informaciją Gimnazijos direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui.

43. Paskutinę darbo dieną darbuotojas atsiskaito už jam patikėtas materialines vertybes, naudojamas informacines ir komunikacines technologijas bei kitą Gimnazijos turtą.

44. Darbuotojas perduoda darbo kompiuteryje, informacinėse sistemose ir kituose įrenginiuose saugomą su darbu susijusią informaciją atsakingam asmeniui, perdavimo faktą įforminant dokumentais.

45. Pasibaigus darbo santykiams, Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo panaikina darbuotojo prieigas prie Gimnazijos informacinių sistemų ir kitų darbo priemonių.

III SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

46. Darbo apmokėjimas Gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Gimnazijos vadovo patvirtinta darbo apmokėjimo sistema (DAS). Darbuotojų skatinimas ir priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos aprašytos gimnazijos DAS sistemoje.

47. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema yra neatsiejama šių darbo tvarkos taisyklių dalis. Su ja visi Gimnazijos darbuotojai gali susipažinti Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

48. Visi gimnazijos darbuotojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina rajono savivaldybės meras.

49. Socialinio pedagogo, logopedo, psichologo, bibliotekininko, karjeros specialisto ir techninio personalo darbo laikas derinamas su veiklą kuruojančiu vadovu, o darbo grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

50. Mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų, konsultacijų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų gimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbo ir pertraukų laikas nustatomas individualiai, nurodomas mokytojo darbo laiko grafike, kuris tvirtinamas gimnazijos vadovo.

51. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų.

52. Darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu, bet dėl tokios darbo formos būtina susitarti darbo sutartyje.

53. Mokinių atostogų metu, mokslo metų laikotarpiu, mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai savo veiklą vykdo pagal su mokyklos vadovu suderintą darbo organizavimą. Šiuo laikotarpiu mokytojai rengiasi pamokoms, rengia ir tvarko metodinę medžiagą bei ugdymo dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, lydi mokinius į ekskursijas ir kitus ugdomuosius renginius, vykdo metodinę veiklą, bendradarbiauja su kolegomis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei atlieka kitus pareigybės aprašyme ir mokyklos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytus darbus.

54. Pedagoginių darbuotojų darbo valandos trukmė – 60 minučių. Darbo valandą sudaro tiesioginis darbas su mokiniais, klase ar mokinių grupe ir kitos darbuotojo pareigybės aprašyme bei

teisės aktuose nustatytos funkcijos. Mokytojams 45 minutės darbo valandos skiriamos tiesioginiam darbui su klase ar mokinių grupe, o likęs darbo laikas – kitoms su ugdymo procesu susijusioms funkcijoms atlikti.

55. Psichologo, logopedo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo ir karjeros specialisto darbo laikas organizuojamas pagal jų pareigybės funkcijas ir darbo pobūdį. Jų darbo laikas apima tiesioginį darbą su mokiniais (individualias ir grupines konsultacijas, užsiėmimus, vertinimą) bei kitų pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymą.

56. Gimnazijos darbo laikas nuo 7.00 val. iki 17.00 val. Ne darbo metu Gimnazijos darbuotojai, dėl darbo funkcijų ar kitų su darbu susijusių priežasčių norintys patekti į Gimnazijos patalpas, privalo informuoti Gimnazijos direktorių ir suderinti patekimo laiką.

57. Darbuotojas privalo laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo, darbo grafikų, darbo pradžios ir pabaigos laiko, laiku pradėti darbą ir darbo metu vykdyti savo darbo funkcijas.

58. Darbuotojas darbo metu privalo:

58.1. būti savo darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai jis pagal darbo funkcijų pobūdį ar darbdavio pavedimą turi vykti į kitą darbo funkcijų atlikimo vietą, dalyvauti susitikimuose, posėdžiuose, renginiuose, vykdyti kitas darbo funkcijas ne nuolatinėje darbo vietoje arba naudojasi teisės aktuose ir šiose Taisyklėse nustatytu poilsio ar kitu teisėtu laisvu nuo darbo laiku.

58.2. naudoti darbo laiką darbo funkcijoms atlikti, laikytis nustatyto darbo organizavimo ir pavaldumo, vykdyti teisėtus darbdavio ir tiesioginio vadovo pavedimus bei užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

59. Darbuotojas, dėl darbo funkcijų vykdymo turėdamas laikinai palikti savo darbo vietą ar gimnazijos teritoriją, prieš išvykdamas, jeigu dėl objektyvių priežasčių tai įmanoma, informuoja savo tiesioginį vadovą, nurodydamas išvykimo tikslą ir, jeigu būtina, numatomą išvykimo trukmę bei vietą.

60. Kai darbuotojo išvykimas darbo funkcijų vykdymo tikslais yra numatytas darbo plane, pavedime, darbo grafike, renginio, posėdžio ar kitoje gimnazijos veiklos organizavimo dokumentacijoje, papildomas informavimas apie tokį išvykimą gali būti nereikalingas, jeigu darbuotojo tiesioginis vadovas apie jį yra informuotas.

61. Darbuotojas, dėl asmeninių priežasčių norėdamas darbo metu laikinai palikti darbo vietą, iš anksto, jeigu tai įmanoma, pateikia prašymą gimnazijos direktoriui gauti leidimą laikinai pasišalinti iš darbo vietos. Prašyme darbuotojas nurodo pageidaujamą nebuvimo darbo vietoje laiką.

62. Esant skubioms ir objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, kai iš anksto pateikti prašymo gimnazijos direktoriui nėra galimybės, darbuotojas apie būtinybę laikinai pasišalinti iš darbo vietos nedelsdamas informuoja savo tiesioginį vadovą. Tiesioginis vadovas, įvertinęs konkrečias aplinkybes ir darbo organizavimo galimybes, gali suderinti darbuotojo laikiną pasišalinimą ir apie tai informuoja gimnazijos direktorių.

63. Šalims susitarus, darbuotojo nebuvimo darbo metu laikas gali būti perkeliamas į kitą darbo dieną (pamainą), jeigu dėl tokio darbo laiko perkėlimo nepažeidžiami maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

64. Nemokamas laisvas laikas darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti suteikiamas darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu. Kai darbuotojas turi Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą teisę į nemokamas atostogas ar kitą garantiją, tokia teisė įgyvendinama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

65. Darbuotojo neatvykimas į darbą ar nebuvimas darbo vietoje be teisėto pagrindo ir be nustatyta tvarka gauto darbdavio sutikimo gali būti vertinamas kaip darbo pareigų pažeidimas. Nustačius galimą darbo pareigų pažeidimą, darbuotojo veiksmai vertinami ir sprendimai dėl galimų pasekmių priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka suteikiamas poilsio laikas:

66.1. Pietų pertraukos. Jų trukmė negali būti mažesnė nei 30 minučių ir jos suteikiamos ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo dienos pradžios;

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

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

66.4. Pertraukos tarp darbo dienų. Jų trukmė negali būti trumpesnė nei 11 valandų;

66.5. Poilsio dienos. Ne mažiau kaip dvi per 7 dienų laikotarpį;

67. Atostogos. Kasmetinės ir tikslinės. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal Darbo kodekso 126 ir 138 str. nustatytas sąlygas bei jas papildomai detalizuojant sekančiai:

67.1. darbuotojams turintiems teisę į pailgintas atostogas, suteikiamos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

68. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

69. Atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos sezoniškumą ir darbuotojų darbo krūvius iki einamųjų metų gegužės 31 d. sudaromas atostogų darbuotojams suteikimo grafikas.

70. Nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų, tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų, darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko, darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškomis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros Gimnazijos rekomendacijai atostogos darbuotojų pageidavimu gali būti suteikiamos pagal individualius prašymus.

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

72. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės, nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių (už kiekvieną darbo laikotarpį) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

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

74. Darbuotojui gali būti suteikiamos visos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas (neišdirbus viso darbo laikotarpio), tačiau darbo sutarties nutraukimo atveju darbdavys atlieka išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

75. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

76. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 (šešiems) nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

76.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

76.2.tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

76.3. darbuotojams, kurie atostogas derina prie šeimos narių;

76.4. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

76.5. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškomis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, ir turintiems sveikatos priežiūros įstaigos rekomendaciją.

77. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

78. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą suteikiamos aptarnaujančiajam personalui ir specialistams, išskyrus pedagoginius darbuotojus, turintiems ilgesnį kaip 10 (dešimties) metų nepertraukiamąjį darbo stažą, – 3 (trys) darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 (penkerius) metus – po 1 (vieną) darbo dieną.

79. Patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas (darbuotojui atostogos perkeliamos) pagal atskirus darbuotojų prašymus, suderintus su Gimnazijos vadovu, tik darbuotojo ar jo šeimos nario ligos, nelaimės ir kitais atvejais (nenumatyti mokymai, ataskaitos ir kt.).

80. Prašymus dėl atostogų suteikimo, perkėlimo Gimnazijos vadovui darbuotojai pateikia ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki termino pradžios (išskyrus darbuotojo ligos, nelaimės atvejus). Prašymai turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu.

81. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

82. Darbo kodekso nustatyta tvarka darbuotojai turi teisę į sutartos trukmės nemokamas atostogas arba iki vienos darbo dienos (pamainos) nemokamą laisvą laiką.

83. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

83.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (ne trumpesnė negu 30 minučių), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

83.2. dirbant 8 val. darbo dieną (pamainą), specialių pertraukų turi būti ne mažiau kaip 40 minučių. Jei darbo diena ilgesnė arba trumpesnė, 40 minučių norma proporcingai perskaičiuojama pagal darbo laiką;

83.3.papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių;

84. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius. Darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę. Darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią, suteikiamos dvi papildomos poilsio dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę, mokant vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia teise, pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai su darbdaviu susitariama kitaip. (nuo 2027 m. sausio 1 d. įsigalios Darbo kodekso pakeitimai – amžiaus riba bus padidinta nuo 12 iki 14 nuo metų)

85. Visais atvejais už šį laiką mokamas vidutinis darbo užmokestis.

V SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

86. Gimnazija investuoja į darbuotojų mokymą ir atsako už jų veiklą, nes yra suinteresuota turėti aukščiausios kvalifikacijos darbuotojų, kurie sugebėtų tobulai atlikti savo pareigas, pasiektų gerų rezultatų.

87. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos pedagoginiams darbuotojams įgyti, plėtoti ir tobulinti dalykines, metodines bei pedagogines kompetencijas, skatinti gerosios darbo patirties sklaidą ir racionalų kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų naudojimą.

88. Kvalifikacijos tobulinimo formos: kursai, seminarai, konferencijos, mokymai, projektinė veikla, stažuotės, edukacinės išvykos Lietuvoje ir užsienyje bei savišvietos veiklos.

89. Gimnazijos biudžeto sąmatoje numatomos išlaidos kvalifikacijai kelti.

90. Gimnazija kiekvienais metais nustato mokymosi prioritetus. Darbuotojai supažindinami su mokymo įstaigų siūlomų seminarų, mokymų temomis. Darbuotojai į mokymo įstaigų organizuojamus seminarus siunčiami pagal pageidavimus arba vadovų sprendimu.

91. Darbuotojas, dalyvavęs kvalifikacijos tobulinimo renginyje, dalyvavimą patvirtinančius dokumentus (pažymėjimus, sertifikatus ar kitus dokumentus) pateikia Gimnazijos direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui. Šių dokumentų kopijos saugomos kvalifikacijos tobulinimo apskaitos

dokumentuose, o informacija apie darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą kaupiama darbuotojo asmens byloje teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Darbuotojai, išklausę seminarus, mokymus ar kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius ir gavę jų dalyvavimą patvirtinantį pažymėjimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pažymėjimo gavimo dienos privalo pateikti jį arba jo kopiją už personalo valdymą atsakingam asmeniui. Pateiktas dokumentas segamas į darbuotojo asmens bylą.

93. Pedagoginiai darbuotojai įgytas žinias ir patirtį pristato metodinių grupių susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose gimnazijos organizuojamuose metodiniuose renginiuose.

94. Metodinę veiklą pedagogai aptaria metodinės grupės susirinkimuose, pokalbiuose su gimnazijos direktoriumi ir kuruojančiu vadovu, o prireikus – pristato ją Mokytojų tarybos posėdyje.

VI SKYRIUS
DARBO PAREIGŲ LAIKYMASIS, GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKA

95. Darbo pareigų laikymasis Gimnazijoje užtikrinamas tinkamai organizuojant darbą, sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas kokybiškam ir našiam darbui bei užtikrinant darbuotojų teisių ir pareigų įgyvendinimą.

96. Gimnazija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

97. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, atlikti darbo funkcijas, laikytis darbo drausmės, technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Gimnazijos turtą.

98. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

99. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

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

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

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

99.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

100. Siekdamas nustatyti, ar darbuotojas padarė darbo drausmės pažeidimą, darbdavys atlieka tyrimą ir privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, kurį darbuotojas privalo pateikti per 5 (penkias) darbo dienas.

101. Jei per darbdavio nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių nepateikia pasiaiškinimo, tyrimas vykdomas toliau be pasiaiškinimo.

102. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

103. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

103.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

103.2. per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų
pažeidimas.

104. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą

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

105. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

106. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 (šešis) mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

107. Gimnazijos patalpose ar jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

108. Gimnazijos patalpose draudžiama laikyti daiktus, kurie trukdo darbui, kelia pavojų ar pažeidžia higienos / saugos reikalavimus.

109. Gimnazijos patalpų ir kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo kurojantis vadovas arba Gimnazijos vadovas. Kabinetų ir kitų patalpų raktus darbuotojams pasirašytinai išduoda ir priima ūkvedys.

110. Gimnazijos patalpose pašaliniams asmenims lankytis draudžiama. Į Gimnazijos patalpas pašaliniai asmenys gali patekti tik gavę Gimnazijos administracijos leidimą arba teisės aktų nustatyta tvarka.

111. Kontroliuojančių institucijų atstovams informacija teikiama teisės aktų nustatyta tvarka, jiems tinkamai pateikus prašymą ar kitą teisėtą reikalavimą suteikti reikalingą informaciją.

112. Visos Gimnazijos patalpos turi būti švarios, tvarkingos ir naudojamos tik pagal paskirtį. Už Gimnazijos patalpų švaros, tvarkos bei tinkamų mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą atsako ūkvedys.

VII SKYRIUS
BUDĖJIMAS

113. Visa gimnazijos bendruomenė (administracija, mokytojai, pedagoginiai ir personalo darbuotojai) pagal savo kompetenciją atsako už mokinių saugumo užtikrinimą, tinkamo elgesio ir tvarkos palaikymą gimnazijoje.

114. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal parengtą ir gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo grafiką.

115. Budintis mokytojas privalo dėvėti (segėti) identifikavimo kortelę, kurioje nurodyti jo vardas, pavardė ir atliekama funkcija – „budintis mokytojas“.

116.Budintis mokytojas atsako už mokinių elgesio priežiūrą, tvarkos palaikymą ir saugios aplinkos užtikrinimą jam priskirtoje budėjimo vietoje pertraukų metu.

117. Budintis mokytojas neatsako už mokinių priežiūrą kabinetuose pertraukų metu, jeigu tuo metu kabinetuose mokiniai nėra priskirti jo priežiūrai. Jeigu mokiniams leidžiama būti kabinetuose pertraukų metu, už jų saugumą ir elgesio priežiūrą atsako tuo metu kabinete esantis mokytojas arba kitas nustatyta tvarka paskirtas atsakingas asmuo.

118. Pastebėjęs netinkamą mokinių elgesį, viešosios tvarkos pažeidimus, patyčių, smurto, chuliganizmo atvejus, nelaimingus atsitikimus ar kitus nepageidaujamus įvykius, budintis mokytojas nedelsdamas informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, atsakingą administracijos darbuotoją ar gimnazijos vadovybę.

119. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą ir tvarką gimnazijos renginių metu, organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo grafiką.

VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

120. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje. Darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis.

121. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Gimnazijos vadovo įsakymu, kuriame nurodoma: siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Gimnazija.

122. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai komandiruotės ataskaitą, kurioje nurodomas komandiruotės laikas ir tikslas, pasiekti rezultatai (jei buvo nustatyta prievolė juos pasiekti ir fiksuoti), kelionėje sugaištas laikas, jei darbuotojas kelionėje buvo po darbo valandų, poilsio arba šventinę dieną, išlaidas, kurias įsipareigojo apmokėti Gimnazija, patvirtinantys dokumentai atitinkantys Buhalterinės apskaitos įstatymo reikalavimus.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

123. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

124. Gimnazijos direktorius užtikrina gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga.

125. Gimnazijos darbuotojai darbo vietoje privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų ir instrukcijų. Naujai priimami darbuotojai su darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais supažindinami teisės aktų nustatyta tvarka.

126. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai.

127. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės, kurias jie privalo dėvėti.

128. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą. Už darbuotojų supažindinimą su grafiku yra atsakingas ūkvedys.

129. Darbuotojams, iki nustatyto termino nepasitikrinusiems sveikatos arba nepateikusiems galiojančios sveikatos patikrinimo medicininės išvados, pateikiamas rašytinis priminimas, nustatant papildomą terminą sveikatai pasitikrinti ir (ar) medicininei išvadai pateikti.

130. Darbuotojui per nustatytą papildomą terminą neįvykdžius šio reikalavimo, Gimnazijos administracija imasi teisės aktuose nustatytų priemonių,

131. Draudžiama Gimnazijos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

132. Darbuotojo neblaivumas (girtumas) ar apsvaigimas nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų nustatomas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo, neleidžiant jam dirbti ir nemokant darbo užmokesčio už nušalinimo laiką.

X SKYRIUS
GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

133. Gimnazijos darbuotojai nustatyta tvarka turi teisę naudotis gimnazijos kabinetais, aktų ir sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

134. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, tinkamai naudoti ir saugoti mokymo priemones, įrenginius, inventorių bei kitą jam patikėtą turtą, nenaudoti jo ne pagal paskirtį ar asmeniniams tikslams, neleisti turto sugadinimo, praradimo ar neteisėto naudojimo.

135. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už jos turtą paskirstoma taip:

135.1. ūkvedys yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

135.3. raštinės sekretorius yra atsakingas už jam naudotis darbe perduotas darbo priemones, taip pat už raštinėje saugomus gimnazijos dokumentus, jų tinkamą apsaugą ir saugojimą.

136. Turtą darbuotojams naudotis darbe perduoda už turtą atsakingas asmuo (ūkvedys), o turto perdavimo ir priėmimo faktas įforminamas turto perdavimo–priėmimo aktu. Kai turtas perduodamas naudotis darbuotojų grupei (pvz., bendrai naudojama įranga ar baldai kabinete), turto perdavimo–priėmimo akte pasirašo visi tos grupės darbuotojai.

137. Pastebėję turto sugadinimą, gedimą ar kitas aplinkybes, galinčias pakenkti turtui, darbuotojai privalo nedelsdami apie tai informuoti darbuotoją, kuriam šis turtas perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, o jei tai bendrai naudojamas turtas – ūkvedžiui.

138. Asmenys, dėl kurių kaltės padaroma materialinė žala Gimnazijos turtui, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Padaryta žala atlyginama geranoriškai arba išieškoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

139. Gimnazijos turto inventorizacija atliekama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

140. Darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių priešgaisrinę saugą, Gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcijų ir nustatyto priešgaisrinio režimo reikalavimų.

141. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai, naudojęsi Gimnazijos patalpomis, privalo palikti jas tvarkingas, išjungti elektros prietaisus ir kitą naudojamą įrangą (išskyrus įrenginius, kurie turi veikti nepertraukiamai), uždaryti langus, įsitikinti, kad nėra gaisro kilimo pavojaus, ir, jei taikoma, užrakinti patalpas.

142. Už priešgaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimo organizavimą ir kontrolę Gimnazijoje atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

XI SKYRIUS
KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

143. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darnios darbo santykių plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

144. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo santykius, darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

145. Gimnazijoje darbuotojų tarpusavio bendravimas grindžiamas pagarba, sąžiningumu, bendradarbiavimu, lygiateisiškumo ir atsakomybės principais. Darbuotojai privalo laikytis dalykinio bendravimo kultūros, gerbti kolegų, mokinių ir kitų asmenų orumą.

146. Gimnazijos darbuotojai privalo laiku ir tinkamai teikti informaciją, susijusią su jų atliekamomis darbo funkcijomis, ugdymo proceso organizavimu, saugos reikalavimais ir kitais darbo klausimais.

147. Darbuotojai informuojami apie svarbius darbo organizavimo, veiklos, teisės aktų, darbo sąlygų ir kitus pakeitimus gimnazijos nustatyta tvarka: elektroniniu paštu, gimnazijos naudojamomis informacinėmis sistemomis, susirinkimų metu ar kitomis teisėtomis komunikacijos priemonėmis.

148. Darbuotojai privalo susipažinti su jiems pateikta informacija, vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus ir laikytis gimnazijoje nustatytų tvarkų bei procedūrų.

149. Gimnazijoje draudžiama diskriminacija dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų, negalios, amžiaus, lytinės orientacijos, šeiminės padėties, narystės organizacijose ar kitų teisės aktuose nustatytų pagrindų.

150. Gimnazija užtikrina darbuotojų teisę į saugią, pagarbią ir nediskriminuojančią darbo aplinką. Darbuotojai, susidūrę su diskriminacijos, priekabiavimo ar smurto atvejais, turi teisę kreiptis į gimnazijos administraciją arba kitus kompetentingus asmenis teisės aktų nustatyta tvarka.

151. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenys tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Europos Sąjungos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenys naudojami tik teisėtais tikslais ir tokia apimtimi, kiek būtina darbo funkcijoms vykdyti.

152. Darbuotojai privalo saugoti jiems patikėtą konfidencialią informaciją, įskaitant asmens duomenis, ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus

153. Gimnazija sudaro sąlygas darbuotojams derinti darbo pareigas su šeiminiais įsipareigojimais, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir užtikrindama darbuotojų teisę į teisės aktuose numatytas garantijas. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 (penkias) darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

154. Gimnazijos administracija ir darbuotojai bendradarbiauja siekdami užtikrinti veiksmingą informacijos sklaidą, palankią darbo aplinką ir tinkamą darbuotojų teisių bei pareigų įgyvendinimą. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt. gimnazijos naudojamomis informacinėmis sistemomis) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu ir skenuoti, būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

155. Darbuotojai su Gimnazijoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau DBSIS), išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

156. Darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti savo elektroninį paštą ir DBSIS, susipažinti su gautais pranešimais bei, kai to reikalaujama, patvirtinti susipažinimą pažymėdami susipažinimo žymą. Jeigu darbuotojas per 2 (dvi) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos (išskyrus atostogų, laikinojo nedarbingumo ar ilgesnės kaip 1 (vienos) darbo dienos komandiruotės laikotarpį) nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad jis yra tinkamai supažindintas su teisės aktu ar kita pateikta informacija ir privalo vykdyti iš jos kylančius reikalavimus.

157. Darbdavys privalo užtikrinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimą.

158. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą ir neteikti darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

159. Gimnazijos vadovas patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

159.1. lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

159.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

15.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

159.4. vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis;

159.5.smurto ir priekabiavimo prevencijos politika;

160. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

XII SKYRIUS
SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

161. Gimnazijos veiklos organizavimas:

161.1.gimnazijos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja gimnazijos nuostatai, strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas;

161.2. gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais gimnazijos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

161.3. gimnazijos direktoriaus pavaduotojas asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

161.4. metodinės tarybos, metodinių grupių, VGK pirmininkai, pagalbos mokiniui specialistai, karjeros specialistas, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

161.5. gimnazijos direktorius už savo ir gimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

161.6. mokslo metų pabaigoje gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

161.7. gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, informuoja direktorių apie darbo grupių ir komisijų posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

161.8. siūlymus dėl gimnazijos veiklos organizavimo gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui gali pateikti kiekvienas gimnazijos darbuotojas žodžiu ar raštu tiesiogiai.

161.9. gimnazijos ūkvedys organizuoja techninio personalo darbą ir vykdo jo kontrolę.

162. Ugdymo organizavimas:

162.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

162.2. kasdieninis ugdymas vykdomas pagal gimnazijos vadovu patvirtintą tvarkaraštį.

163.3. mokytojui dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių nesant darbe, jo pamokos, esant galimybei, pavaduojamos arba atliekami laikini pamokų tvarkaraščio pakeitimai. Apie atliktus tvarkaraščio pakeitimus mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto elektroniniame dienyne.

164. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - klasės vadovas ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

165. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio Tėvus į gimnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

166. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo ar vertintojo darbo grafiku, jam apmokama kaip už papildomą darbą.

167. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų posėdžiuose, tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami) bei gimnazijoje vykstančiose renginiuose.

168. Renginių organizavimas:

168.1. Mokiniams gali būti leidžiama organizuoti teminius poilsio vakarus, jeigu jų organizavimas yra suderintas su gimnazijos administracija ir renginio metu užtikrinama mokinių priežiūra – dalyvauja paskirti gimnazijos darbuotojai ir (ar) mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

168.2. Teminių poilsio vakarų trukmė nustatoma atsižvelgiant į mokinių amžių:

168. 2.1. 5–8 klasių mokiniams – ne ilgiau kaip iki 20.00 val.;

168. 2.2. I–IV gimnazijos klasių (9–12 klasių) mokiniams – ne ilgiau kaip iki 22.00 val.

XIII SKYRIUS
DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS DARBDAVIO INICIATYVA BE DARBUOTOJO KALTĖS

169. Kai darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl realių darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su gimnazijos veikla, įskaitant ekonomines priežastis, gimnazijos struktūrinius pertvarkymus, mokinių skaičiaus mažėjimą ar kitus objektyvius veiklos organizavimo pokyčius, darbo sutartis gali būti nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

170. Darbo sutartis dėl darbuotojo atliekamos darbo funkcijos pertekliaus gali būti nutraukta tik tuo atveju, jeigu darbo organizavimo pakeitimai ar kitos su gimnazijos veikla susijusios priežastys yra realios ir dėl jų konkretaus darbuotojo ar darbuotojų grupės atliekama darbo funkcija tampa nereikalinga. Darbo sutartis šiuo pagrindu gali būti nutraukta tik tuo atveju, jeigu laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo termino pabaigos gimnazijoje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu, jeigu jis atitinka tai darbo vietai keliamus reikalavimus.

171. Jeigu perteklinę darbo funkciją atlieka keli darbuotojai, o atleidžiama tik dalis jų, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs juos su darbuotojų atstovais/Profesine Sąjunga Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija, į kurią įtraukiamas ne mažiau kaip vienas darbuotojų atstovas, kai tai numatyta Darbo kodekse ar kituose teisės aktuose.

172. Nustatant atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, užtikrinama Darbo kodekse nustatyta darbuotojų pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti. Pirmenybės teisė taikoma darbuotojams, atitinkantiems Darbo kodekso nustatytas sąlygas, atsižvelgiant į jų kvalifikaciją ir kitas teisės aktuose nustatytas aplinkybes.

173. Gimnazija, mažindama darbuotojų skaičių arba darbuotojo atliekamai darbo funkcijai tampant perteklinei, darbuotojui iki darbo sutarties nutraukimo pasiūlo gimnazijoje esančią laisvą darbo vietą, į kurią darbuotojas gali būti perkeltas su jo sutikimu ir jeigu atitinka tai darbo vietai keliamus reikalavimus. Darbuotojui pasiūlymas dėl laisvos darbo vietos pateikiamas raštu arba kitu būdu, leidžiančiu patvirtinti jo pateikimo ir gavimo faktą.

174. Keičiant darbuotojo darbo sąlygas dėl ekonominių, organizacinių ar technologinių priežasčių, taip pat dėl gimnazijos struktūrinių pertvarkymų, darbo sąlygos keičiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

175. Gimnazijos direktorius apie planuojamus esminius gimnazijos struktūros, darbo organizavimo ar kitus reikšmingus pokyčius darbuotojus ir darbuotojų atstovus informuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir gimnazijos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

176. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnio nustatyta tvarka. Darbuotojui raštu turi būti nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai darbo rezultatai, taip pat kartu su darbuotoju turi būti sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis ne trumpesnį kaip dviejų mėnesių laikotarpį.

177. Jeigu pasibaigus rezultatų gerinimo plane nustatytam laikotarpiui darbuotojo darbo rezultatai yra nepatenkinami ir nėra pasiektas rezultatų gerinimo plane nustatytas rezultatas, darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

178. Nutraukiant darbo sutartį darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, darbuotojas įspėjamas ir jam išmokamos išeitinės išmokos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais terminais ir dydžiais. Darbuotojams, kuriems pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą taikomi ilgesni įspėjimo terminai, jie taikomi atsižvelgiant į darbuotojo statusą ir konkrečias aplinkybes.

179. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės įforminamas gimnazijos direktoriaus sprendimu, kuriame nurodomas darbo sutarties nutraukimo teisinis pagrindas ir kita teisės aktuose nustatyta informacija.

180. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojui išmokamos visos jam priklausančios su darbo santykiais susijusios sumos, įskaitant darbo užmokestį, kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą išeitinę išmoką, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

181. Darbo sutarties nutraukimo atveju gimnazija privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų darbuotojų atleidimo apribojimų ir garantijų, įskaitant garantijas nėščioms darbuotojoms, darbuotojams su negalia, darbuotojams, auginantiems vaikus, darbuotojų atstovams ir kitoms įstatymų nustatytoms darbuotojų grupėms.

182. Kai darbuotojo atleidimas gali būti susijęs su grupės darbuotojų atleidimu ar kitais Darbo kodekse nustatytais atvejais, gimnazija vykdo darbuotojų informavimo ir konsultavimosi procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS
DARBO ETIKA IR KITI BENDRIEJI REIKALAVIMAI

183. Gimnazijos darbuotojai, vykdydami savo pareigas ir bendraudami su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), kolegomis, gimnazijos vadovybe bei kitais asmenimis, laikosi šių bendravimo ir elgesio taisyklių:

183.1. Bendrauti pagarbiai, mandagiai, dalykiškai ir geranoriškai, laikantis profesinės etikos principų.

183.2. Gerbti kiekvieno žmogaus orumą, teises, laisves, teisėtus interesus ir asmens privatumą.

183.3. Bendraujant su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kolegomis, vartoti taisyklingą, aiškią ir pagarbią kalbą, vengti įžeidžiančių, žeminančių, pašaipių ar grasinančių pasisakymų.

183.4. Nediskriminuoti asmenų dėl lyties, amžiaus, tautybės, kalbos, socialinės padėties, negalios, įsitikinimų ar kitų asmens požymių.

183.5. Įsiklausyti į kito asmens nuomonę, klausimus ar pastabas ir, esant poreikiui, pateikti argumentuotą bei konstruktyvų atsakymą.

183.6. Kilusius nesutarimus ir konfliktines situacijas spręsti ramiai, dalykiškai ir konstruktyviai, pirmiausia siekiant dialogo ir abiem pusėms priimtino sprendimo.

183.7. Nesutarimų su kolegomis, mokiniais ar jų tėvais (globėjais, rūpintojais) nespręsti mokinių, pašalinių asmenų ar kitų darbuotojų akivaizdoje.

183.8. Nekalbėti apie kolegas, mokinius ar jų šeimos narius menkinamai, įžeidžiai ar nepagarbiai, taip pat neplatinti nepatikrintos ar konfidencialios informacijos.

183.9. Laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti informacijos apie mokinius, jų šeimos narius, kolegas ar kitus asmenis, jei tokios informacijos atskleidimas nėra pagrįstas teisės aktuose nustatytais atvejais ar darbo funkcijų vykdymu.

183.10. Savo elgesiu, bendravimu ir išvaizda kurti saugią, pagarbią ir bendradarbiavimu grįstą gimnazijos aplinką.

183.11. Laikytis gimnazijoje nustatytos darbo tvarkos, susitarimų, vidaus dokumentų ir teisės aktų reikalavimų.

183.12. Į mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kolegų kreipimusis reaguoti laiku, išklausyti ir, pagal savo kompetenciją, suteikti reikalingą informaciją arba nukreipti į kompetentingą darbuotoją.

183.13. Bendraujant su mokiniais išlaikyti profesinį santykį, aiškias bendravimo ribas ir vengti elgesio, galinčio būti suprastas kaip žeminantis, grasinantis, diskriminuojantis ar kitaip netinkamas.

183.14. Viešai nekomentuoti ir neaptarinėti mokinių asmeninių, šeimos, sveikatos, mokymosi ar kitų su jų privatumu susijusių aplinkybių, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant darbo funkcijas ir teisės aktų nustatyta tvarka.

183.15. Naudojantis elektroniniu paštu, mokymosi platformomis, socialiniais tinklais ir kitomis informacinėmis priemonėmis, laikytis dalykinio bendravimo, pagarbos, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos principų.

183.16. Vengti interesų konflikto ir, atsiradus aplinkybėms, galinčioms sukelti interesų konfliktą, apie tai informuoti gimnazijos vadovą ar kitą atsakingą asmenį teisės aktų ir gimnazijoje nustatyta tvarka.

183.17. Nenaudoti savo pareigų, tarnybinės padėties ar turimos informacijos asmeninei naudai ar kitų asmenų interesams tenkinti.

183.18. Priimant sprendimus vadovautis objektyvumo, nešališkumo, teisingumo ir lygiateisiškumo principais.

183.19. Gerbti kolegų kompetenciją, darbo rezultatus ir nuomonę, skatinti bendradarbiavimą, dalijimąsi patirtimi ir tarpusavio pagalbą.

183.20. Kritiką kolegoms, mokiniams ar kitiems asmenims reikšti konstruktyviai, pagarbiai ir, kiek įmanoma, privačiai, orientuojantis į problemos sprendimą, o ne asmens menkinimą.

183.21. Pastebėjus netinkamą elgesį, smurto, priekabiavimo, diskriminacijos ar kitokio galimo darbuotojų ar mokinių teisių pažeidimo atvejį, imtis veiksmų pagal gimnazijoje nustatytą tvarką ir informuoti atsakingus asmenis.

183.22. Susitikimų, posėdžių, pasitarimų ir kitų bendrų veiklų metu laikytis dalykiškumo, gerbti kitų asmenų teisę pasisakyti, nepertraukinėti kalbančiojo ir konstruktyviai reikšti savo nuomonę.

183.23. Darbuotojo elgesys ne darbo metu taip pat neturėtų diskredituoti gimnazijos ar pažeisti teisės aktų, profesinės etikos ir kitų darbuotojui taikomų reikalavimų.

183.24. Kilus neaiškumams dėl tinkamo elgesio ar bendravimo, darbuotojas turėtų kreiptis į tiesioginį vadovą ar kitą gimnazijos vadovo paskirtą atsakingą asmenį ir siekti situaciją išspręsti konstruktyviai.

183.25. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu ir bendravimu prisideda prie pozityvios, saugios, pagarbios ir bendradarbiavimu grįstos gimnazijos kultūros kūrimo.

184. Gimnazijos patalpose draudžiama laikyti daiktus, kurie trukdo darbui, kelia pavojų ar pažeidžia higienos / saugos reikalavimus.

185 Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

186. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės auklėtojas.

187. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal teminį ugdomosios priežiūros planą, skelbiamą gimnazijos veiklos mėnesio plane. Vadovai taip pat gali lankytis pedagogų pamokose

ir kituose ugdomuosiuose užsiėmimuose, nesusijusiuose su teminiame ugdomosios priežiūros plane numatytu stebėjimu, apie planuojamą apsilankymą iš anksto informavę ir suderinę jį su mokytoju.

188. Vadovas ir pavaduotojas pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

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

190. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Gimnazijos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Griežtai draudžiama leisti jais naudotis pašaliniams asmenims.

191. Gimnazijos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

XV SKYRIUS
GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

192. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

192.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

192.2. Dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą gimnazijos veiklai, teikiami svarstyti gimnazijos direkcijai, Metodinei tarybai, Mokytojų tarybai, Gimnazijos tarybai, Tėvų tarybai ir Mokinių tarybai.

192.3. Rengiami dokumentų projektai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių bei kitų teisės aktų reikalavimus.

192.4. Dokumentų projektai ir jų priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su darbuotojų atstovais, buhalterija (kai dokumentų projektai susiję su finansiniais ištekliais, darbo užmokesčiu, finansavimu ar turto apskaita), taip pat su kitais darbuotojais, kurių kompetencijai jie priskirti.

192.5. Suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir gimnazijos direktoriui patvirtinus įsakymu, prireikus gali būti skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

192.6. Dokumentai ir informacija gimnazijos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną, dokumentų valdymo sistemą DBSIS arba elektroniniu paštu.

193. Dokumentų projektų ir gimnazijos direktoriaus įsakymų rengimas, derinimas, pasirašymas, registravimas ir skelbimas:

193.1. Vykdydami gimnazijos direktoriaus pavedimus direktoriaus įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai) rengia sekretorius ir teikia pasirašyti gimnazijos direktoriui.

193.2. Prireikus, atsižvelgiant į įsakymo projekto turinį ir reguliuojamą sritį, įsakymo projektas derinamas su kitais gimnazijos darbuotojais pagal jų kompetenciją. Derinimo faktas ir pastabos, jeigu tokių yra, fiksuojami DBSIS arba kitu gimnazijoje nustatytu būdu.

193.3. Kai įsakymas pasirašomas elektroniniu būdu, jo rengimo, derinimo, vizavimo, pasirašymo, registravimo ir kiti su dokumento valdymu susiję duomenys saugomi DBSIS teisės aktų ir gimnazijos nustatyta tvarka.

194. Dokumentų pasirašymas:

194.1. Gimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, finansinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus, taip pat kitus jo kompetencijai priskirtus dokumentus.

194.2. Kai gimnazijos direktoriaus nėra, dokumentus pasirašo jį pagal pareigines funkcijas pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant – kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

194.3. Direktoriaus pavaduotojas pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti atsakymus į asmenų prašymus.

195. Gimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

196. Gimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su gimnazijos veikla, bei sudaryti gimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir fiziniais asmenimis.

197. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

197.1. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar kiti darbuotojai pagal kompetenciją ir sutarties dalyką.

197.2. Sutartis pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas.

XVI SKYRIUS
GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

198. Gimnazijos dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai. Gimnazijos dokumentai tvarkomi laikantis raštvedybos reikalavimų ir vadovaujantis kiekvienais metais patvirtintu metiniu dokumentų planu. Dokumentų planą rengia gimnazijos sekretorė. Darbą su dokumentais organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos sekretorė. Jos nurodymai, susiję su raštvedybos organizavimu ir dokumentų tvarkymu, yra privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

199. Gimnazijai adresuotą korespondenciją, gautą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu, elektroniniu paštu, per DBSIS ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, sekretorė užregistruoja dokumentų registruose arba dokumentų valdymo sistemoje ir jos gavimo dieną pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant dėl komandiruotės, atostogų ar laikinojo nedarbingumo – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

200. Dokumentai sisteminami, susegami į bylas ir tvarkomi pagal metinį dokumentacijos planą. Bylas tvarko sekretorė arba kiti atsakingi darbuotojai, kuriems jos yra priskirtos pagal metinį dokumentacijos planą.

201. Sekretorė ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metinį dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams arba mokslo metams, pagal dokumentacijos planą sutvarko bylas vadovaudamiesi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais bei perduoda jas į gimnazijos archyvą.

202. Gimnazijos archyvą tvarko sekretorė teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS
EKSTRIMALIŲ SITUACIJŲ VALDYMAS

203. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicinos pagalbą. Esant būtinybei, iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios išsaugoma įvykio vieta tokia, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar mokinių gyvybei ir sveikatai.

204. Kilus gaisrui, būtina vadovautis Gimnazijos veiksmų planu kilus gaisrui, nedelsiant informuoti atsakingus asmenis, evakuoti darbuotojus ir mokinius pagal nustatytą evakuacijos tvarką bei, esant poreikiui, iškviesti pagalbos tarnybas bendruoju pagalbos telefonu 112.

205. Įvykus teroro aktui:

205.1. Jeigu jums arba kitiems asmenims reikia pagalbos, skambinti bendruoju pagalbos telefonu 112.

205.2. Vykdyti specialiųjų ir gelbėjimo tarnybų bei gimnazijos atsakingų asmenų nurodymus.

205.3. Nedelsiant pasitraukti iš pavojingos vietos ir perspėti kitus asmenis apie gresiantį pavojų.

205.4. Išlikti ramiems, nepanikuoti, elgtis apgalvotai ir vengti veiksmų, galinčių kelti pavojų sau ar kitiems.

206. Įvykus kitai ekstremaliajai situacijai (pvz., pavojingų medžiagų patekimui į aplinką, avarijai, grėsmei darbuotojų ar mokinių saugai), vadovaujamasi gimnazijoje nustatytomis tvarkomis, ekstremaliųjų situacijų valdymo planu ir galiojančiais teisės aktai

207. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję pavojų ar susidūrę su ekstremaliąja situacija, privalo nedelsdami informuoti gimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, imtis veiksmų pagal nustatytas procedūras ir, esant būtinybei, organizuoti pagalbos iškvietimą.

208. Gimnazijoje ekstremaliųjų situacijų valdymas organizuojamas vadovaujantis:

208.1. Gimnazijos ekstremaliųjų situacijų valdymo planu;

208 2. Gimnazijos veiksmų planu kilus gaisrui;

208. 3. Darbuotojų evakavimo ir perspėjimo tvarka;

208. 4. kitais gimnazijos vidaus dokumentais ir galiojančiais teisės aktais.

208.5. Gimnazijos darbuotojai privalo būti supažindinti su ekstremaliųjų situacijų valdymo tvarka, evakuacijos keliais, susirinkimo vietomis ir savo pareigomis ekstremaliųjų situacijų metu.

XVIII SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

209. Už informacijos apie gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas gimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama gimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su gimnazijos direktoriumi.

210. Informaciją apie gimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su gimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie gimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su gimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai gimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

211. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

212. Gimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

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

XIX. SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

214. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

215. Gimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.

216. Interesantus gimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

217. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei

gimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą gimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

218 Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo gimnazijos administracija, techninio personalo darbo kontrolę vykdo gimnazijos ūkvedys .

219. Taisyklės įsigalioja nuo įsakyme nustatytos dienos.

220. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis teisės aktams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą.

221. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

222. Gimnazijos darbuotojai darbe vadovaujasi ir kitomis jų darbą reglamentuojančiomis tvarkomis ir taisyklėmis.

223. Gimnazijos patvirtintos Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklalapyje.

_____

SUDERINTA
Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos
Profesinė sąjunga ,,Solidarumas“
2026-10–08 protokolas Nr. 3

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazija 191416664, Mokyklos g. 4, Kalesninkų k., Šalčininkų r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-09 Nr. V1-271
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mirena Garackevič, Direktorius, Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos Administracija
Sertifikatas išduotas	MIRENA GARACKEVIČ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-09 11:03:45 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-09 11:04:01 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-28 12:17:00 – 2027-11-27 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-10-09 11:17:51)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-10-09 11:17:51 DBSIS