

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Pranciškonų  
Gimnazijos direktoriaus 2019 m.  
kovo 08 d. įsakymu Nr. V-120

SUDERINTA  
Gimnazijos tarybos 2019 m. kovo 7  
d. posėdyje (protokolas V3- )

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Gimnazijos administracijos, mokytojų ir Gimnazijos personalo.
2. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos visuotinis dalininkų susirinkimas (toliau - Visuotinis dalininkų susirinkimas), Gimnazijos direktorius, Gimnazijos darbuotojų atstovai, Gimnazijos savivaldos institucijos turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus.
3. Taisyklės ir jos pakeitimus, suderinęs su Gimnazijos taryba ir darbuotojų atstovais, įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.
4. Per penkias darbo dienas nuo Taisyklių patvirtinimo arba pakeitimo patvirtinimo, darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.
5. Sudarydamas darbo sutartį, Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis Taisyklėmis, pasirašant darbo sutartyje atskirame punkte.
6. Taisyklių reikalavimus privalo vykdyti visi Gimnazijos darbuotojai. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

### **II. GIMNAZIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Gimnazijai vadovauja Gimnazijos direktorius. Direktorius skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Visuotinis dalininkų susirinkimas.
8. Gimnazijos pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina, suderinęs su Visuotiniu dalininkų susirinkimu, Gimnazijos direktorius. Didžiausią Gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato Visuotinis dalininkų susirinkimas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
9. Gimnazijos valdymui priskiriamų pareigybių sąrašą įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.
10. Gimnazijos administraciją sudaro Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai, socialinis pedagogas, neformalaus ugdymo organizatorius (sielovadininkas), padalinio (ūkio dalies) vadovas, vyriausiasis buhalteris ir raštinės administratorius.
11. Gimnazijos direktorius leidžia įsakymus, reguliuojančius Gimnazijos veiklą.

### **III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

12. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

13. Darbuotojus (išskyrus direktoriaus pavaduotoją neformaliajam (papildomajam) ugdymui (sielovadai)) į darbą priima ir atleidžia iš darbo Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Pretendentai gali būti atrenkami pokalbio metu, sudarius atrankos komisiją iš trijų Gimnazijos darbuotojų.

13.1. Direktoriaus pavaduotojo neformaliajam (papildomajam) ugdymui (sielovadai) skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Visuotinis dalininkų susirinkimas.

14. Darbuotojo priėmimas įforminamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar šalių susitarimo nustatytuose norminiuose aktuose.

15. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

15.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

15.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

15.3. gyvenimo aprašymą;

15.4. medicininę pažymą (formą 047/8);

15.5. pedagoginio darbo stažo ar profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;

15.6. rekomendaciją iš buvusios darbovietės (rekomenduojama).

16. Darbo sutarties pagrindu darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas įsakymu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

17. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Gimnazijoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos ir sveikatos darbe klausimais.

18. Darbuotojas privalo pateikti sveikatos sutrikimų, neįgalumo ir darbingumo nustatymo lygio pažymą.

19. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti raštinės administratoriui deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, apie pasikeitimą per vieną darbo dieną informuoti darbdavį.

20. Kiekvienam Gimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo arba įsakymo kopija, Gimnazijos direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo ir darbo pažeidimus patvirtinantys dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai ir kt.

21. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą dieną po darbo sutarties sudarymo.

22. Darbo sutartyje nustatytos būtinosios sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytus atvejus.

23. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

24. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo atsiskaityti su Gimnazija - raštinės administratorius įteikia atsiskaitymo lapelį, kuriame pasirašo padalinio (ūkio dalies) vadovas ir bibliotekos vedėjas, patvirtinantys darbuotojo atsiskaitymą.

#### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

25. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra Gimnazijos direktoriaus žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

26. Gimnazijos darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus) nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

27. Administracijos darbuotojai dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį – nuo 8<sup>00</sup> iki 17<sup>00</sup> val., pietų pertrauka – nuo 12<sup>00</sup> iki 13<sup>00</sup> val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

28. Kiti Gimnazijos darbuotojai, išskyrus budėtojus, valytojus ir kiemsargį, dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį – nuo 8<sup>00</sup> iki 17<sup>00</sup> val., pietų pertrauka – nuo 12<sup>00</sup> iki 13<sup>00</sup> val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

29. Budėtojai dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį. Pirmą pamainą – nuo 7<sup>00</sup> iki 15<sup>00</sup> val., poilsio laikas pavalgyti – nuo 11<sup>00</sup> iki 11<sup>30</sup> val. nepaliekant darbo vietos. Antra pamaina – nuo 14<sup>00</sup> iki 22<sup>00</sup> val., poilsio laikas pavalgyti – nuo 18<sup>00</sup> iki 18<sup>30</sup> val. nepaliekant darbo vietos. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

30. Valytojai dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį. Pirmą pamainą – nuo 9<sup>00</sup> iki 17<sup>30</sup> val., pietų pertrauka – nuo 13<sup>00</sup> iki 13<sup>30</sup> val. Antra pamaina – nuo 12<sup>00</sup> iki 20<sup>30</sup> val., pietų pertrauka – nuo 16<sup>00</sup> iki 16<sup>30</sup> val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

31. Kiemsargis pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį – nuo 7<sup>00</sup> iki 15<sup>30</sup> val., pietų pertrauka – nuo 11<sup>00</sup> iki 11<sup>30</sup> val.

32. Vasaros laikotarpiu, kai nevyksta ugdymo procesas, Gimnazijos darbuotojų darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį yra 8.00 - 16.30 val., pietų pertrauka 12.00 - 12.30 val.

33. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, mokytojų budėjimas tiesiogiai įeina į mokytojo darbo valandą.

34. Mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

35. Mokytojų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal Gimnazijos direktorius patvirtintą tarifinio sąrašo valandas.

36. Mokytojo pietų pertraukos laikas – nuo 11<sup>40</sup> iki 12<sup>10</sup> val., išskyrus tuos atvejus, kai mokytojas budi. Budinčio mokytojo pietų pertrauka yra laikoma jo laisva pamoka („langas“) tą dieną.

37. Pamokos vyksta pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Pamokos pradžios, pabaigos ir pertraukų tarp pamokų laiką nustato Gimnazijos direktorius suderinęs su Gimnazijos taryba.

38. Direktorius įsakymu pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių, sielovadinių renginių ir posėdžių dienomis. Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas.

39. Mokytojas neturi teisės dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

40. Mokytojas, tik suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, gali iš kito dalyko pamokos kviesti mokinius organizuodamas kitokią veiklą.

41. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto Gimnazijos tinklalapyje. Mokytojas darbo dienos pradžioje ir pabaigoje privalo pasitikrinti, ar nėra jam tvarkaraščio pakeitimų darbo dienai, rytojaus darbo dienai ar dar vėlesnei darbo dienai. Apie tvarkaraščio pakeitimus, paskelbtus po 17 val., direktoriaus pavaduotojas, padaręs pakeitimus, mokytoją informuoja asmeniškai žodžiu arba telefonu.

42. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba per savaitę tarifikuotą valandų skaičių. Dalis darbo laiko, direktoriaus įsakymu, gali būti skirta pasirėngimui pamokoms, mokinių rašto darbų tikrinimui, planų koregavimui, savišvietai, tarnybinių užduočių ar pavedimų atlikimui, profesiniam tobulėjimui ir kt. veikloms, kurios gali būti atliekamos ne darbo vietoje.

43. Mokytojams, išimties atvejais, leidžiama laikinai dirbti padidinta darbo apimtimi, kai darbo sutartyje įformintas susitarimas dėl tos pačios funkcijos atlikimo padidinta apimtimi ir toks darbas nelaikomas viršvalandiniu:

43.1. pavaduojant laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiais;

43.2. per mokslo metus pasikeitus norminiams teisės aktams, reglamentuojantiems mokytojų darbo apmokėjimo tvarką, tarifikuojamos papildomos valandos ir dėl to darbo laiko trukmė per savaitę viršija 36 valandas, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų rugpjūčio 31 d.

44. Šalių susitarimu darbuotojui gali būti nustatytas ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas ir atskiras Gimnazijos darbuotojo darbo grafikas, tačiau tik tuo atveju, jei dėl to nenukentės Gimnazijos interesai.

45. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

46. Už darbą poilsio ar švenčių dieną apmokama (kompensuojama) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

47. Per laisvą nuo pamokų darbo dieną, papildomas valandas (mokinių darbams tikrinti, pasiruošti pamokoms ir pan.) mokytojas gali pasirinkti darbo formą ir vietą (atlikti darbo funkcijas ne darbo sutartyje nustatytoje vietoje), tačiau privalo dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose renginiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, posėdžiuose, seminaruose ir kt., jeigu apie tai buvo paskelbta Gimnazijos internetinėje svetainėje ne vėliau nei prieš vieną darbo dieną.

48. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Gimnazija nedirba.

## BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

49. Tvarkai Gimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pertraukų tarp pamokų ir renginių metu pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką, kuriame nurodomas budinčio mokytojo budėjimo laikas ir vieta.

50. Budintis mokytojas pertraukos metu privalo būti jam paskirtoje budėjimo vietos teritorijoje, stebėti ir, esant reikalui, drausminti mokinius, reaguoti į mokinių patyčias, užtikrinti tvarką, švarą ir drausmę budėjimo vietoje. Pastebėjus sugadintą Gimnazijos inventorių iš karto informuoti padalinio (ūkio dalies) vadovą.

51. Mokytojui budėjimo diena (dienos) skiriama atsižvelgiant į dienos pamokų krūvį.

52. Kiekvienas budintis mokytojas privalo turėti skiriamąjį ženklą.

53. Apie nedrausmingus, skatinančius patyčias ir nereaguojančius į pastabas mokinius budintis mokytojas informuoja socialinį pedagogą ir/ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

54. Jei budintys mokytojai kurią nors pertrauką ar dieną turi kitas užduotis, jo pakeitimo kitu mokytoju klausimus sprendžia atsakingas už budėjimo kontrolę direktoriaus pavaduotojas.

55. Mokytojas į budėjimo vietą ateina ne vėliau kaip per 3 minutes po skambučio iš pamokos į pertrauką. Mokytojas budėjimo vietoje būna iki skambučio po pertraukos į pamoką. Budintis mokytojas, pastebėjęs konfliktą tarp mokinių, įžūlų mokinio elgesį ar grėsmę mokinių saugumui bei Gimnazijos inventoriui, budėjimo vietoje privalo būti ilgiau iki susidariusių aplinkybių pašalinimo.

56. Renginių metu mokytojų budėjimas tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu.

57. Renginiuose, kuriuose dalyvauja atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja ir tų klasių auklėtojai, jei nenustatyta kitaip.

## V. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA

58. Darbuotojai, palikdami Gimnaziją tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

59. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai Gimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją/padalinio (ūkio dalies) vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

60. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, kultūrinės pažintinės išvykos ir pan.) pateikiamas raštinės administratoriui ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

61. Darbuotojas, neatvykęs į darbą ir apie tai nepranešęs arba pavėlavęs į darbą, raštu paaiškina neatvykimo, vėlavimo priežastis Gimnazijos direktoriui ir pateikia dokumentą, pateisinantį jo nebuvimą darbe. Jeigu darbuotojas neatvyko į darbą be pateisinamos priežasties, jis atsako pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

62. Mokytojui neatvykus į darbą, pamokos vyksta pagal pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

63. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų pakeitimą informuoja mokinius ir mokytojus Gimnazijos internetinėje svetainėje.

64. Pamokų nevesti ar jas jungti be Gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo draudžiama.

65. Mokytojams be Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų leidimo keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo ar paleisti mokinius iš pamokos jai nepasibaigus draudžiama.

66. Nesant dalyko mokytojo, jo pamokas pavaduoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas, kuriam apmokama už pavadavimą.

67. Pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai ir teisingai sutvarkydamas dokumentus.

## VI. DARBO APMOKĖJIMAS IR KITOS DARBO SĄLYGOS

### DARBO UŽMOKESTIS

68. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

68.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji dalis);

68.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

68.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Gimnazijoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

68.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

68.5. priedas už įgytą kvalifikaciją;

68.6. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar Gimnazijoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą.

69. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

70. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

71. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

72. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas bazinis dydis. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

73. Konkrečius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, valandinį atlygį ar mėnesinę algą, kitas darbo apmokėjimo formas ir sąlygas, darbo normas nustato Gimnazijos direktorius įsakymu ir su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

74. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį darbo sutartyje nustatytais terminais. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokama vieną kartą. Atlyginimai pervedami į darbuotojų asmenines sąskaitas banke.

75. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu toks darbas nenumatytas pagal grafiką, Gimnazijos darbuotojui mokamas dvigubas darbuotojui nustatytas darbo užmokestis arba, darbuotojo raštišku prašymu, dirbtas poilsio ar švenčių dienų laikas padidinamas 2 kartus (už dirbtą poilsio ar švenčių dieną nemokant) ir pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

## APMOKĖJIMO GARANTIJOS ESANT KOMANDIRUOTĖJE

76. Gimnazijos darbuotojui, pasiūstam į komandiruotę, garantuojama, kad per visą komandiruotės laiką paliekamas jo darbo užmokestis. Darbo užmokestis paliekamas už visas darbo dienas pagal grafiką, nustatytą Gimnazijoje, taip pat už kelionėje išbūtą laiką.

77. Jei darbuotojas poilsio ar švenčių dieną komandiruotėje dirbo (vykdė funkcijas, lydėjo mokinius į olimpiadas, konkursus, rekolekcijas ar kitus renginius, dalyvavo seminare, konferencijoje ir pan.) ir toks darbas nenumatytas pagal grafiką, Gimnazijos darbuotojui mokamas dvigubas darbuotojui nustatytas darbo užmokestis arba, darbuotojo raštišku prašymu, dirbtas poilsio ar švenčių dienų laikas padidinamas 2 kartus (už dirbtą poilsio ar švenčių dieną nemokant) ir pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

78. Jei darbuotojas poilsio ar švenčių dieną praleidžia kelionėje (išvykimo ir grįžimo dienos), už dirbtas po darbo dienos valandas, poilsio ar švenčių dienas Gimnazijos darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

79. Jei darbuotojas komandiruotės metu poilsio ar švenčių dieną tarnybinių pavedimų nevykdo, o tik ilsisi, už šias dienas nustatytas darbo užmokestis nemokamas, tačiau nustatyti dienpinigiai mokami.

80. Darbuotojui, kai komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

81. Užsienio komandiruotės metu darbuotojui gali būti mokami ne mažesni kaip 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių dydžių, jeigu tai numatyta darbuotojo darbo sutartyje.

82. Komandiruotės metu Gimnazijos darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Gimnazijos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

## ATOSTOGOS IR JŲ APMOKĖJIMAS

83. Gimnazijos darbuotojams suteikiamos kasmetinės, tikslinės ir pailgintos/papildomos atostogos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

84. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

85. Gimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką.

86. Patvirtintas atostogų laikas gali būti keičiamas šalių susitarimu, tik esant darbuotojo prašymui.

87. Kasmetinių atostogų laiku, kurios suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, Gimnazijos darbuotojui garantuojamas jo vidutinis darbo užmokestis.

88. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios.

89. Darbuotojo raštišku pageidavimu, atostoginiai gali būti mokami darbuotojo prašyme nurodytą dieną ar įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

90. Jei kasmetinių atostogų metu darbuotojas tapo nedarbingas, įgijo teisę į nemokamas atostogas, jau suteiktos atostogos perkeliamos atitinkamu dienų skaičiumi.

91. Jeigu darbuotojas tapo nedarbingas ar įgijo teisę į nemokamas atostogas iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos.

92. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis dėl šio Aprašo 89 punkte minėtų priežasčių suteikiama tais pačiais metais, tačiau, darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu, nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

93. Perkeltų atostogų atostoginiai apskaičiuojami iš naujo.

94. Gimnazijos darbuotoją atleidžiant iš darbo, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Piniginės kompensacijos už nepanaudotas kasmetines atostogas dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių.

95. Nepanaudotų atostogų piniginės kompensacijos dydis, kai darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, nustatomas ir išmokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

#### APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

96. Darbuotojui, laikinai tapus nedarbingu darbo laikotarpiu, mokama ligos pašalpa.

97. Už dvi pirmąsias laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, ligos pašalpa mokama iš Gimnazijos lėšų 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

98. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

99. Slaugant sergančius šeimos narius, ligos pašalpa Gimnazijos darbuotojui mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto lėšų nuo pirmosios laikinojo nedarbingumo dienos.

#### VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

100. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos skatinimo priemonės.

101. Už labai gerą pareigų atlikimą ir gerą darbą teikiant mokiniams kvalifikuotą pagalbą, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, už racionalius pasiūlymus ir išradimus ir už kitus laimėjimus darbe taikomos moralinės ir turtinės darbuotojų skatinimo priemonės: pagyrimas, padėka, apdovanojimas ir dovana.

102. Gimnazijos direktorius įsakymu Gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip 1 kartą per metus gali skirti premijas už atliktas vienkartinės ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis.

103. Gimnazijos veiklas svarbias užduotis nustato Visuotinis dalininkų susirinkimas.

104. Premijos dydis negali viršyti Gimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, taip pat ir padidintos pastoviosios dalies (jeigu ji padidinta).

105. Darbuotojui premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą

106. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Gimnazijos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išieitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą arba šiurkštų pažeidimą.

#### VIII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

107. Darbuotojas privalo laiku atvykti į darbą ir laiku baigti darbą.

108. Darbuotojas pradėdamas dirbti privalo raštiškai pateikti savo galiojantį elektroninio pašto adresą, jį tikrinti kiekvieną darbo dieną, jam pasikeitus per 3 darbo dienas raštu informuoti raštinės administratorių.

109. Darbuotojas supažindinamas su juo susijusiais dokumentais, teisės aktais ir kitais svarbiais dokumentais jam juos išsiunčiant į jo elektroninį paštą. Išsiuntimo faktas traktuojamas, kaip darbuotojo raštiškas supažindinimas. (Darbuotojui neturint elektroninio pašto ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, Gimnazijos direktorius gali nustatyti kitą supažindinimo būdą).

110. Darbo vietoje darbuotojas turi palaikyti švarą ir tvarką.
111. Pertraukų metu kabinetai privalo būti vėdinami, juose draudžiama palikti mokinius vienus.
112. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
113. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje turi būti griežtai laikomasi darbo, priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos, higienos reikalavimų.
114. Visi darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Gimnazijoje ir jos teritorijoje.
115. Gimnazijos patalpose, teritorijoje ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti, vartoti alkoholį ar kitas toksines medžiagas draudžiama.
116. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
117. Nepažeidžiant darbuotojo orumo, esant įtarimui dėl darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo, jis gali būti tikrinamas atitinkamomis priemonėmis.
118. Darbuotojas privalo periodiškai tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos knygelę padalinio (ūkio dalies) vadovui ar kitam direktoriaus paskirtam darbuotojui. Darbuotojas pasirašytinai yra supažindinamas su sveikatos pasitikrinimų grafiku.
119. Darbuotojas, neturintis galiojančios sveikatos knygelės, atsako pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.
120. Darbuotojai privalo turėti galiojančius pirmosios pagalbos teikimo bei higienos įgūdžių pažymėjimus.
121. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją, vandenį, šilumą ir kitus mokyklos materialinius išteklius.
122. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
123. Be direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
124. Išnešti iš kabineto mokymo priemones ar inventorių galima tik suderinus su padalinio (ūkio dalies) vadovu.
125. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.
126. Darbuotojai pietų pertraukos metu gali valgyti darbo vietoje, užtikrindami patalpų švarą ir higieną.
127. Mokytojas privalo dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose ir dvasiniuose seminaruose. Negalintis dalyvauti posėdyje ar kituose susirinkimuose mokytojas kreipiasi į Gimnazijos direktorių (jam nesant į direktoriaus pavaduotoją ugdymui), kuris priima sprendimą dėl jo dalyvavimo.
128. Mokytojas pamokų metu nesinaudoja mobiliaisiais telefonais asmeniniais tikslais.
129. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektronines darbo priemones ir užrakinti duris.
130. Gimnazijos darbuotojas, pastebėjęs įtariamus ir/ar realius smurto, patyčių atvejus, privalo reaguoti pagal Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo nustatytus reikalavimus.

## **IX. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

131. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją.
132. Darbuotojas privalo laikytis Gimnazijoje Taisyklių, tvarkos darbų ir priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų, profesinės etikos reikalavimų ir įsipareigojimų, nustatytų pedagogų etikos kodekse, sąžiningai atlikti pareigas ir savo elgesiu bei veiksmais nepažeisti kitų asmenų fizinio ir psichologinio saugumo.

133. Gimnazijoje turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.

134. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

135. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

136. Darbuotojas, galimai patyręs smurto ar patyčių atvejį iš kolegų, raštu gali kreiptis į Gimnazijos administraciją su prašymu apginti jo garbę ir orumą. Prašymą nagrinėja Gimnazijos darbuotojų atstovai ar Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta atvejo nagrinėjimo komisija, kuri sprendžia apie pateikto prašymo pagrįstumą ir priima atitinkamus sprendimus.

137. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ir nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X. APRANGOS REIKALAVIMAI**

138. Darbuotojai turi dėvėti švarius, kitą asmenį gerbiančius ir jo orumą nežeminančius rūbus.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

139. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darbuotojams.

140. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

141. 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 ar turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, asmens duomenų tvarkymo taisyklės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

---