

VILNIAUS PILAITĖS GIMNAZIJA
(Juridinio asmens kodas: 190006438)

PATVIRTINTA
Vilniaus Pilaitės gimnazijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 26 d. Įsak. Nr. V-135

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Pilaitės gimnazijos (toliau – Įstaiga/Gimnazija/Darbdavys) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos darbo tvarką, darbuotojų elgesio normas, nustato darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitą darbą, atleidimo iš darbo tvarką, darbuotojų ir darbdavio teises ir pareigas, darbo sutarties šalių atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir kitus, Įstaigoje darbo santykius reglamentuojančius klausimus. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojantys Įstaigos norminiai dokumentai, gaisrinės saugos instrukcijos, asmens duomenų apsaugos politika ir kiti vietiniai (lokaliniai) Įstaigos direktoriaus patvirtinti norminiai dokumentai.
2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti racionalų darbo laiko naudojimą, tinkamą darbo pareigų laikymąsi, užtikrinti aukštą darbo kokybę, didinti darbo našumą ir efektyvumą, darbuotojų ir darbdavio teisių ir pareigų įgyvendinimą. Darbo pareigų laikymasis grindžiamas sąžiningu darbuotojų ir darbdavio pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti.
3. Šios taisyklės yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.
4. Darbdavys – Vilniaus Pilaitės gimnazija, juridinio asmens kodas 190006438, adresas Tolminkiemio g. 2D, 06212 Vilnius.
5. Įstaigos veikla: vidurinis ugdymas (EVRK red. 2: 853120).
6. Darbo sutarties sudarymo metu direktorius supažindina priimamą darbuotoją su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registravimo žurnale.
7. Klausimus, susijusius su Taisyklių taikymu ar jų nuostatų keitimu, sprendžia Įstaigos administracija, suderinusi su darbo taryba, jai suteiktų teisių ribose.

II. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO IR
PAVADAVIMO TVARKA

8. Darbuotojo ir darbdavio susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.
9. Darbo sutartis - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose, kituose norminiuose teisės aktuose (dokumentuose) ir šalių susitarimu.

10. Kiekvienoje darbo sutartyje darbuotojas ir darbdavys sulygsta dėl būtinųjų ir papildomų darbo sutarties sąlygų.
- 11. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos:**
 - 11.1. Darbuotojo darbo funkcijos (pareigos);
 - 11.2. Darbo apmokėjimo sąlygos: darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo keičia tik tuo atveju, kai įstatymais ar Vyriausybės nutarimais yra keičiamas Įstaigos, ūkio šakos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis sumažinamas tik esant darbuotojo raštiškam sutikimui.
 - 11.3. Darbo vieta (struktūrinis padalinys).
12. Darbo sutartyje gali būti nustatomos papildomos darbo sutarties sąlygos, kurios aprašytos žemiau.
13. Susitarimas dėl papildomo darbo:
 - 13.1. Susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, šalys susitaria dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projekcinio darbo (susitarimas dėl projekcinio darbo);
 - 13.2. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita;
 - 13.3. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai;
 - 13.4. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę teikia pagrindinei darbo funkcijai.
14. Susitarimas dėl išbandymo:
 - 14.1. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys sulygsta dėl išbandymo;
 - 14.2. Išbandymo terminas ne ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių;
 - 14.3. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama;
 - 14.4. Jei sudaroma terminuota darbo sutartis, trumpesniai nei šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas nustatomas proporcingi darbo sutarties terminui (trumpesnis nei trys mėnesiai).
15. Susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo:
 - 15.1. Šalys susitaria dėl darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių;
 - 15.2. Atlygintos gali būti tik išlaidos, darbdavio turėtos per paskutinius dvejus metus, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu.
16. Susitarimas dėl ne viso darbo laiko:
 - 16.1. Tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdant, darbuotojas ir darbdavys gali susitarti dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma;
 - 16.2. Ne visas darbo laikas nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Sąlyga dėl ne viso darbo laiko gali būti nustatyta terminuotai arba neterminuotai;
 - 16.3. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Darbdavys apsvarsto šį prašymą ir praneša darbuotojui savo motyvuotą sprendimą per dešimt darbo dienų.
17. Susitarimas dėl darbo nuotoliniu būdu:

- 17.1. Dirbti nuotoliniu būdu, naudojant informacines technologijas, skiriama darbuotojo prašymu arba darbdavio ir darbuotojo susitarimu;
- 17.2. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą;
- 17.3. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos yra kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato darbo susitarime dėl darbo nuotoliniu būdu.
18. Visi Įstaigos darbuotojai įsipareigoja laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo, sąžiningumo, konfidencialios informacijos saugojimo principų. Darbdavys iš darbuotojo nereikalauja informacijos, susijusios su darbuotojo sveikatos būkle, išsilavinimu ir kitomis aplinkybėmis, jei ji nesusijusi su tiesioginėmis darbuotojo darbo funkcijomis.
19. Darbdavys įsipareigoja sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.
20. **Iki darbo santykių pradžios, kiekvienam įdarbinamam darbuotojui yra pateikiamas pranešimas apie darbo sąlygas, kuriame nurodoma ši informacija:**
 - 20.1. Visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
 - 20.2. Darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliuose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;
 - 20.3. Darbo sutarties rūšis; išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;
 - 20.4. Darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);
 - 20.5. Darbo pradžia;
 - 20.6. Numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
 - 20.7. Kasmetinių atostogų trukmė;
 - 20.8. Įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;
 - 20.9. Darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys (jos nurodomos atskirai), darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka;
 - 20.10. Nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) keitimo tvarka;
 - 20.11. Informacija apie Įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką;
 - 20.12. Teisė į mokymo paslaugas, jei darbdavys šią teisę suteikia;
 - 20.13. Socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei darbdavys už tai atsakingas.
21. **Priimamas į darbą darbuotojas, pateikia darbdaviui šiuos dokumentus:**
 - 21.1. Prašymą priimti į darbą;
 - 21.2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);
 - 21.3. Sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą
 - 21.4. Išsilavinimą, profesinį pasirengimą ir kvalifikaciją įrodančius dokumentus (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu);

- 21.5. Vairuotojo pažymėjimo kopiją, kai darbo funkcijos susijusios su Įstaigos autotransporto vairavimu;
- 21.6. Nuotrauką (3x4 cm) Darbo pažymėjimo parengimo tikslu;
- 21.7. Informaciją apie vaikų skaičių ir jų amžių (darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymų garantuojamų teisių (papildomų poilsio dienų, išmokų ir kt.) suteikimo tikslu);
- 21.8. Darbdavys, teisės aktų nustatyta tvarka, gali pareikalauti kitų dokumentų, reikalingų darbo sutarčiai sudaryti.
22. Darbdavys gali keisti būtinas ir papildomas darbo sutarties sąlygas. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje išreiškiamas per 5 (penkias) darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.
23. Darbo sutartis yra sudaroma dviem, vienodą juridinę galią turinčiais, egzemplioriais, po vieną kiekvienai sutarties šaliai - darbuotojui ir darbdaviui.
24. Darbdaviui negalint suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojui nesutinkant dirbti kito jam pasiūlyto darbo ar Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ar karantiną ir darbdaviui dėl to negalint suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, darbdavys darbuotojui skelbia prastovą. Prastova gali būti skelbiama ir darbuotojų grupei. Jeigu prastova skelbiama ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trims darbo dienoms, nereikalaujama, kad darbuotojas atvyktų į darbovietę kasdien ilgesniam negu viena valanda laikui. Jeigu prastova paskelbta neterminuotai arba ilgesniam negu trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbdavys gali paskelbti darbuotojui dalinę prastovą, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis). Dalinės prastovos laikotarpiais, kai darbuotojas neprivalo būti darbe.
25. **Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama tik įstatymų numatytais pagrindais:**
 - 25.1. Šalių susitarimu:
 - 25.1.1. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį;
 - 25.1.2. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita);
 - 25.1.3. Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas;
 - 25.1.4. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar darbo sutarties šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įformina darbo sutarties pasibaigimą.
 - 25.2. Vienos iš šalių iniciatyva:
 - 25.2.1. Darbuotojo iniciatyva, be svarbių priežasčių:
 - 25.2.1.1. 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. Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui, ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

25.2.1.2. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu: darbuotojo prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip keturiasdešimt penkias dienas per paskutinius dvylika mėnesių; darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos; darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką, tėvą (įtėvį, rūpintoją), motiną (įmotę, rūpintoją), vyrą, žmoną) ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, kuriam nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis; pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavių

25.3. Darbdavio valia:

25.3.1. Terminuota, taip pat neterminuota darbo sutartis gali būti nutraukta darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės jeigu:

25.3.1.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

25.3.1.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų; darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

25.3.1.3. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

25.3.1.4. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

25.3.2. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas:

25.3.2.1. šiurkščiai pažeidžia savo pareigas (neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties, pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas);

25.3.2.2. per paskutinius dvylika mėnesių padaro antrą savo pareigų pažeidimą;

25.3.2.3. atsisako tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

25.3.2.4. priekabiauja dėl lyties ar seksualiai, diskriminuoja ar kitaip pažeidžia kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų garbę ir orumą darbo metu ar darbo vietoje;

25.3.2.5. tyčia padaro ar bando padaryti turtinę žalą darbdaviui;

25.3.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaro nusikaltimo požymių turinčią veiką.

25.4. Nesant šalių valios. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo, nesant darbo sutarties šalių valios, kai:

25.4.1. Įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;

25.4.2. Kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;

25.4.3. Kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;

25.4.4. Į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;

25.4.5. Institucijos, vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigūno reikalavimu, jeigu nustatomas užsieniečio nelegalaus darbo atvejis;

25.4.6. Kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą.

- 25.4.7. Mirus darbo sutarties šaliai - fiziniam asmeniui;
- 25.4.8. Kai neįmanoma nustatyti darbdavio - fizinio asmens, ar darbdavio atstovų buvimo vietos;
- 25.4.9. Kitais LR darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.
- 26. Darbo sutarties pabaiga, nurodant teisinį darbo sutarties pabaigos pagrindą, įforminama Įstaigos direktoriaus įsakymu.
- 27. Pasibaigus darbo teisiniams santykiams, darbuotojas grąžina visą Įstaigai priklausančią turtą, kuris buvo jam išduotas darbo funkcijų vykdymo tikslais.
- 28. Priimant darbuotoją į nepagrindines pareigas, jis privalo pateikti darbo laiko grafiką iš pagrindinės darbovietės.
- 29. Darbuotojui prieš pirmos darbo dienos pradžią įteikiamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu tam skirtame žurnale:
 - 29.1. darbuotojas darbo pažymėjimą privalo nešiotis ar laikyti darbo vietoje;
 - 29.2. darbuotojas, praradęs ar sugadinęs darbo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti personalo ir dokumentų skyriaus vedėjai ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Jam išduodamas kitas darbo pažymėjimas.
 - 29.3. kontroliuojančių institucijų reikalavimu darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą;
 - 29.4. darbo pažymėjimo galiojimo terminas baigiasi pasibaigus darbo sutarties terminui.
 - 29.5. išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Gimnazija (2 priedas) ir grąžinti darbo pažymėjimą personalo ir dokumentų skyriaus vedėjai.
- 30. Laikinais nesančius mokytojus vaduoja:
 - 30.1. dalyko mokytojas, neturintis tuo metu pamokų ar galintis jungti grupes;
 - 30.2. kito dalyko mokytojas, vesdamas savo dalyko pamoką;
 - 30.3. priimtas pagal laikiną darbo sutartį dalyko mokytojas;
 - 30.4. pavadavimai derinami su vaduojančiais mokytojais.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 31. **Įstaigos darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas:**
 - 31.1. Dirba dorai ir sąžiningai, laikosi darbo tvarkos;
 - 31.2. Laiku ateina į darbą ir neišeiina anksčiau laiko, laikosi Įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, visą darbo laiką skiria darbui;
 - 31.3. Laikosi ir tiksliai vykdo Įstaigos direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo nurodymus, pavedimus, darbo normas;
 - 31.4. Atlieka pavestus darbus sąžiningai, kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
 - 31.5. Tausoja Įstaigos turtą, efektyviai naudoja ir rūpestingai elgiasi su patikėta technika, įranga, mechanizmais, įrankiais, prietaisais;
 - 31.6. Ekonomiškai ir racionaliai naudoja medžiagas, elektros ir šilumos bei kitus materialinius resursus;
 - 31.7. Laikosi gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, elektrosaugos reikalavimų, asmens duomenų apsaugos taisyklių ir kitų, Įstaigoje galiojančių norminių teisės aktų, reikalavimų;
 - 31.8. Nedirba su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, o šioms sugedus, nedelsiant praneša Įstaigos direktoriui ir savo tiesioginiam vadovui;
 - 31.9. Imasi priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ar apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie tai nedelsiant informuoja darbdavį ar jo įgaliotą asmenį;
 - 31.10. Nedelsiant informuoja direktorių (arba jo įgaliotą asmenį) apie darbo metu patirtas traumas, nelaimingo atsitikimo atvejį, jo pasekmes, ūmią profesinę ligą, avariją, katastrofą, kitą, darbą ar sveikatą trikdantį incidentą;

- 31.11. Imasi priemonių ir pagal galimybes ir kompetenciją šalina priežastis, galinčias sukelti traumas ir apie tai nedelsiant informuoja direktorių arba jo įgaliotą asmenį;
 - 31.12. Praneša direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui apie darbo vietoje pastebėtus neblaivius bendradarbius;
 - 31.13. Nedelsiant informuoja direktorių arba tiesioginį savo vadovą, jei į darbą vėluojama daugiau kaip 10 minučių ne pamokų metu. Mokytojams, nustatytu grafiku turintiems pamokas, į darbą vėluoti draudžiama;
 - 31.14. Susirgus, tą pačią dieną informuoja direktorių arba savo tiesioginį vadovą;
 - 31.15. Palaiko švarią ir tvarkingą darbo vietą, baigus darbą, išjungia elektros įrenginius, tvarkingai pastato transporto priemones, sutvarko darbo vietą;
 - 31.16. Nesinaudoja ir neleidžia naudotis kitiems asmenims su darbu susijusia informacija kitokia tvarka nei nustato Įstaigos asmens duomenų apsaugos politika, įstatymai ir kiti teisės aktai;
 - 31.17. Vadovaujasi šiomis Taisyklėmis;
 - 31.18. Laikosi visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, bendrabūvio taisyklių;
 - 31.19. Atlygina Įstaigai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus darbo priemones ar kitas materialines vertybes, spec. aprangą, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už padarytą žalą;
 - 31.20. Nenaudoja, nekopijuoja ir neplatina darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos;
 - 31.21. Vykdo pareiginių instrukcijų reikalavimus;
 - 31.22. Praneša Įstaigos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais ir klientais;
 - 31.23. Bendraujant su bendradarbiais ir klientais laikosi etikos principų;
 - 31.24. Pasikeitus asmens duomenims (vardas, pavardė, adresas, kontaktiniai duomenys - telefono numeris, elektroninio pašto adresas) – per 2 (dvi) darbo dienas informuoja Įstaigos administraciją;
 - 31.25. Kvalifikacijos kėlimo metu laikosi akademinės etikos reikalavimų;
 - 31.26. Vykdo kitas pareigas, kurias numato teisės aktais, Įstaigos vidiniai (lokaliniai) norminiai teisės aktai.
- 32. Įstaigos darbuotojams draudžiama:**
- 32.1. Darbo metu savarankiškai (be darbdavio leidimo) patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui;
 - 32.2. Atlikti darbus, nesusijusius su darbo pareigų (užduočių vykdymu);
 - 32.3. Tyčia ar dėl neatsargumo gadinti, laužyti Įstaigai priklausančių inventorių;
 - 32.4. Dirbti darbus, kuriuos nėra įpareigotas ar apmokytas;
 - 32.5. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas, o taip pat ateiti į darbą ir (ar) būti darbo vietoje neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;
 - 32.6. Pakeliui į darbą ar iš darbo vykstant Įstaigos transporto priemone, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas, rūkyti Įstaigos transporto priemonėje;
 - 32.7. Rūkyti darbo vietoje ir Įstaigos teritorijoje;
 - 32.8. Palikti be priežiūros įjungtus elektrinius šildymo prietaisus;
 - 32.9. Kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir (ar) vadovais;
 - 32.10. Įstaigoje draudžiamas bet koks smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar

nepriimtiniu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

32.11. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

32.11.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

32.11.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

32.11.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

32.11.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

32.11.5. darbdavio suteiktame būste;

32.11.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

33. **Įstaigos darbuotojai turi teisę:**

33.1. Gauti darbo sutartimi sulygtą ar įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

33.2. Kelti kvalifikaciją už įstaigos lėšas;

33.3. Naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

33.4. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

33.5. Reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvines apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, suteiktų reikalingas darbai atlikti priemones;

33.6. Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

33.7. Atsisakyti dirbti, jei yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

33.8. Gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

33.9. Įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar patys tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių gerinimo;

33.10. Iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į įstaigos direktorių, darbuotojų atstovą, darbo tarybą, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją;

33.11. Įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala sveikatai, dėl nesaugių darbo sąlygų.

IV. SKYRIUS

ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

34. **Įstaiga:**

34.1. Laikosi Lietuvos Respublikos darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

34.2. Tinkamai organizuoja darbuotojų darbą ir rūpinasi darbuotojų poreikiais;

34.3. Suteikia darbuotojams darbo sutartyse sulygtą darbą;

34.4. Sudaro saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas, užtikrina tinkamą įrenginių ir technikos būklę, darbo vietų materialinę ir techninę aprūpinimą;

34.5. Neleidžia tą dieną (pamainą) dirbti ir nemoka darbo užmokesčio darbuotojui, jei jis pasirodė darbe neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

34.6. Aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, kolektyvinėmis ir/arba asmeninėmis apsaugos priemonėmis, darbo sutartyje sulygtam darbai atlikti (pareigoms vykdyti);

34.7. Nustatyta tvarka instruktuoja darbuotojus saugiai dirbti;

- 34.8. Laiku informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus rizikos faktorius darbo vietose, galimą jų poveikį darbuotojų sveikatai;
- 34.9. Įstatymų nustatyta tvarka, moka darbuotojams sulygtą darbo užmokestį;
- 34.10. Nustatyta tvarka organizuoja privalomąjį sveikatos patikrinimą, darbo vietų ir darbo aplinkos tyrimus, naudojamų asmeninių ir kolektyvinių apsaugos priemonių tinkamumą;
- 34.11. Nagrinėja darbuotojų pasiūlymus ir diegia atitinkamas priemones, gerinančias Įstaigos darbą.
- 35. **Įstaiga turi teisę:**
- 35.1. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, asmens duomenų apsaugos ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų;
- 35.2. Leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitais klausimais;
- 35.3. Tikrinti darbuotojų blaivumą naudojant alkotesterį bei kitas asmens blaivumo nustatymo priemones;
- 35.4. Įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad darbuotojai atlygintų Įstaigai padarytą žalą;
- 35.5. Vertinti darbuotojų kvalifikaciją ir tikrinti jų žinias.

V. SKYRIUS DARBO LAIKAS

- 36. **Darbo laikas** – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.
- 37. **Darbo laiko norma** – laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.
- 38. **Darbo laiko režimas** – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.
- 39. Darbdavys privalo tenkinti prašymą dirbti darbuotojo pageidaujamu darbo laiko režimu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, darbuotojas, pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę arba būtinybę slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, jeigu dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai nesudarytų darbdaviui per didelių sąnaudų.
- 40. Jeigu teisės aktai nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams darbovietėje nustato darbdavys, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:
 - 40.1. Nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;
 - 40.2. Suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;
 - 40.3. Lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;
 - 40.4. Suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;
 - 40.5. Individualų darbo laiko režimą.
- 41. **Įstaigoje taikomas darbo laiko režimas:**
- 41.1. Bendras Įstaigos darbo laiko režimas: darbo savaitės trukmė - 5 dienos, nuo pirmadienio iki penktadienio; darbo laiko pradžia - 7.30 val., pabaiga - 17.30 val.; 30 min. trukmės pietų pertrauka suteikiama darbuotojams bet kuriuo laisvu darbo dienos metu, priklausomai nuo užimtumo (pamokų skaičiaus ir pan.); poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis;

- 41.2. Mokytojai, budėtojai dirba suminės darbo laiko apskaitos režimu, laikantis maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, pagal Įstaigos direktoriaus paskirto atsakingo asmens (ar asmenų) sudarytus darbo grafikus.
42. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki 3 (trejų metų), nustatoma sutrumpinta 32 (trisdešimt dviejų) valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (tėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanke treji metai.
43. Kai darbuotojas dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą, jis, iš anksto (ne vėliau kaip prieš vieną dieną) suderinęs su direktoriumi arba savo tiesioginiu vadovu, gali rašyti prašymą dėl neatvykimo į darbą.
44. Darbuotojų darbo laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Darbo pradžia – momentas, kai darbuotojas atvyksta į darbo vietą, pradeda darbą ar darbo vietos tvarkymą, o pabaiga – kai jis palieka darbo vietą pasibaigus nustatytam darbo laikui.
45. Darbo metu draudžiama atitraukti darbuotoją nuo tiesioginio darbo, iškviesti iš darbo, dalyvauti su darbo veikla nesusijusiuose renginiuose arba nesutikti atleisti darbuotojo nuo darbo visuomeninėms pareigoms atlikti.
46. Darbo laikas negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt valandų per savaitę. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.
47. Darbo kodekso nustatyta tvarka darbuotojui gali būti nustatytas sutrumpintas ar ne visas darbo laikas (LR DK 112 str.).
48. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
49. Prireikus dirbti pamainomis, kasdienio darbo pradžios bei pabaigos ir pertraukos pailsėti bei pavalgyti laikas nustatomas pamainų grafikuose. Pamainininkui draudžiama išeiti iš darbo vietos iki jo pakeisti atvyks kitas darbuotojas. Neatvykus pamainininkui, darbuotojas apie tai turi kuo skubiau pranešti savo direktoriui arba savo tiesioginiam vadovui.
50. Įstatymų nustatytais atvejais, darbdavys gali skirti viršvalandinius darbus ir organizuoti darbą poilsio dienomis. Už viršvalandinį darbą ir darbo poilsio dienomis apmokama įstatymų nustatyta tvarka.
51. Darbuotojo viršvalandinio darbo metu per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų. Kolektyvinėje sutartyje gali būti susitarta dėl ilgesnės viršvalandžių trukmės.
52. Kai nustatoma suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su Įstaigoje veikiančia darbo taryba (darbuotojų atstovais) arba kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.
53. Darbdavys privalo sudaryti darbo (pamainų) grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.
54. Nustačius lankstų darbo grafiką (visoms ar tik kelioms darbo savaitės dienoms), darbo dienos (pamainos) pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats darbuotojas, laikydamasis Darbo kodekse

nurodytų taisyklių. Darbdavys nustato fiksuotas darbo dienos (pamainos) valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje. Keisti šį darbo laiką galima įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos (pamainos) valandų. Darbdavio sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

55. Už darbo grafikų sudarymą Įstaigoje atsakingi direktoriaus pavaduotojai ūkiui (techniniam personalui) ir ugdymui (pedagogams).

VI. SKYRIUS POILSIO LAIKAS

56. **Poilsio laikas** – tai įstatymų, ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.
57. **Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:**
- 57.1. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti;
- 57.2. Fiziologinės pertraukos;
- 57.3. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, kurių trukmė:
- 57.3.1. Dirbant videoterminalu 8 val. darbo dieną - 10 min. trukmės pertraukos po 1 val. nuo darbo su videoterminalu pradžios;
- 57.3.2. Dirbant lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$ - 10 min., ne rečiau kaip kas pusantros valandos;
- 57.3.3. Kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį darbą, arba jeigu pagal profesinės rizikos vertinimo rezultatus darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose, ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina, specialios pertraukos suteikiamos tokios trukmės ir tokiu dažnumu, kad veiksmingai prisidėtų prie darbuotojų sveikatos ir darbingumo išsaugojimo, atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo dokumentuose, nustatytos profesinės rizikos dydį ir pobūdį, bet ne rečiau kaip kas pusantros valandos;
- 57.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų - ne trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės;
- 57.5. Savaitės nepertraukiamas poilsis - ne mažiau kaip 35 valandos;
- 57.6. Kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos, atostogos.
58. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato šios Taisyklės ir darbo grafikai.
59. Fiziologinės ir specialios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.
60. Specialių pertraukų skaičių, trukmę ir poilsio vietą, atsižvelgiant į konkrečias darbo sąlygas, nustato LR Darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
61. Įstaigoje nedirbama LR Darbo kodekso 123 str. nustatytais švenčių dienomis (išskyrus pagal slenkantį ar pamaininį darbo grafiką dirbančius darbuotojus, pvz., sargai).
62. **Kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Įstaigoje gali būti suteikiamos kasmetinės, tikslinės, prailgintos ir papildomos atostogos:
- 62.1. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitinių trukmės atostogos;
- 62.2. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos

- dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, šioje dalyje nurodytiems darbuotojams turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;
- 62.3. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų arba ne mažiau kaip 12 (dvylika) darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;
- 62.4. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas;
- 62.5. Mokytojams suteikiamos prailgintos keturiasdešimties dienų kasmetinės apmokamos atostogos, 59.4. punkte nustatyta tvarka.
63. **Darbuotojams suteikiamų tikslinių atostogų rūšys ir terminai:**
- 63.1. **Nėštumo ir gimdymo:** 70 (septyniasdešimt) kalendorinių dienų iki gimdymo ir 56 (penkiasdešimt šešios) kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – 70 (septyniasdešimt) kalendorinių dienų). Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos darbuotojai visos, nepaisant faktiškai iki gimdymo panaudotų dienų skaičiaus. Jeigu darbuotoja nesinaudoja nėštumo ir gimdymo atostogomis, darbdavys privalo suteikti 14 (keturiolikos) dienų atostogų dalį iš karto po gimdymo, nepriklausomai nuo darbuotojos prašymo.
- 63.2. **Tėvystės:** darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai.
- 63.3. **Atostogos vaikui prižiūrėti:** pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiesiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka 3 (treji) metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis.
- 63.4. **Mokymosi atostogos:** Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:
- 63.4.1. Eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po 3 (tris) kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;
- 63.4.2. Įskaitoms pasirengti ir laikyti – po 2 (dvi) kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;
- 63.4.3. Laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;
- 63.4.4. Diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;
- 63.4.5. Valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po 6 (šešias) kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;
- 63.4.6. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokytis savišvietos būdu. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų;
- 63.5. **Kūrybinės atostogos:** darbuotojui gali būti suteikiamos kūrybinės iki 12 (dvylikos) mėnesių trukmės atostogos meno kūriniui, mokslo darbui sukurti;
- 63.6. **Nemokamos atostogos:** darbdavys tenkina darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia;

- 63.6.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 (keturiolikos) kalendorinių dienų;
- 63.6.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 (aštuoniolikos) metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;
- 63.6.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu), šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 (trijų) mėnesių;
- 63.6.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;
- 63.6.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki 3 (trijų) kalendorinių dienų;
- 63.6.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki 5 (penkių) kalendorinių dienų;
- 63.6.7. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka;
- 63.6.8. Darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.
- 63.7. Papildomos atostogos ir kitos lengvatos:**
 - 63.7.1. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį;
 - 63.7.2. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį;
 - 63.7.3. Darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį;
 - 63.7.4. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu papildomas poilsio laikas, nurodytas šių Taisyklių 60.7.1.-60.7.3. punktuose, gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.
- 63.8. Papildomas poilsio laikas - rugsėjo pirmoji**, darbuotojo prašymu direktoriui, pateikiamu ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną, suteikiama darbuotojams, LR darbo kodekso nustatyta tvarka;
- 63.9. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.
- 64. Atostogų grafikus Įstaigoje sudaro direktoriaus pavaduotojai ūkiui (techniniam personalui) ir ugdymui (pedagogams), tvirtina direktorius.
- 65. Atostogų grafikas sudaromas ir patvirtinamas ne vėliau kaip iki kiekvienų metų birželio 30 dienos.

VII. SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

- 66. Įstaigos organizacinę ir valdymo struktūrą, pareigybių, etatų, klasių komplektų skaičių nustato direktorius, suderinęs su steigėju.
- 67. Įstaigos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui, skyrių vedėjai, psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, bibliotekos-informacinio centro vedėja, personalo ir dokumentų skyriaus vedėja.

68. Įstaiga yra keturmetė mokykla, vykdanči pagrindinio ugdymo antros pakopos ir vidurinio ugdymo programas pagal sudarytus ir patvirtintus ugdymo planus.
69. Direktorius atsiskaito Įstaigos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriui.
70. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ugdymo aprūpinimui, personalo ir dokumentų skyriaus vedėja.
71. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui tiesiogiai pavaldūs skyrių vedėjai.
72. Direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui tiesiogiai pavaldūs aptarnaujančio personalo darbuotojai, sekretorė operatorė, informacinių komunikacinių technologijų priežiūros specialistai.
73. Skyrių vedėjams tiesiogiai pavaldūs skyrių darbuotojai.

VIII. SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO, ATVYKIMO, IŠVYKIMO TVARKA, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS, DUOMENŲ BAZĖS TVARKYMAS

74. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinta tvarka.
75. Mokinių priėmimas į pirmąsias Gimnazijos ir kitas klases naujiems mokslo metams vykdomas nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki rugsėjo 1 d.
76. Mokinių priėmimą vykdo direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių priėmimo komisija ir Gimnazijos direktorius.
77. Priimant mokinius, pirmumo teisę turi Martyno Mažvydo progimnazijos mokiniai. Jei yra daugiau prašymų negu vietų, pirmiausia priimami:
 - 77.1. vaikai su negalia;
 - 77.2. našlaičiai;
 - 77.3. tėvų su negalia vaikai;
 - 77.4. Gimnazijoje besimokančiųjų broliai, seserys;
 - 77.5. Gimnazijos darbuotojų vaikai;
 - 77.6. anksčiau pateikę prašymus.
78. Į likusias laisvas vietas priimami mokiniai iš kitų miesto mikrorajonų.
79. Mokiniai, pareiškę norą mokytis Gimnazijoje, turi pateikti šiuos dokumentus:
 - 79.1. prašymą (prašymą pasirašo tėvai arba globėjai),
 - 79.2. mokinio asmens dokumento kopiją,
 - 79.3. pažymėjimą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje,
 - 79.4. tris nuotraukas dokumentams.
80. Išvykimas iš Gimnazijos:
 - 80.1. išvykstančiųjų iš Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų ir pažymą apie priėmimą į kitą ugdymo įstaigą;
 - 80.2. mokiny, iki išvykdamas iš Gimnazijos, pateikia direktoriui atsiskaitymo lapą (1 priedas);
 - 80.3. mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus;
 - 80.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui: a) informuoja elektroninio dienyno administratorių, darbuotoją, atsakingą už Gimnazijos duomenų bazę, dėl mokinio išbraukimo, b) pateikia duomenis apie išvykusius ir atvykusius mokinius Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui.
81. Klasijų komplektavimas vykdomas LR vyriausybės, ŠMM ir savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.
82. Duomenų bazę tvarko direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai ŠMM nustatyta tvarka

IX. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

83. Darbo užmokestis - atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.
84. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, pirmąją dalį išmokant ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos, antrąją - ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 23 dienos.
85. Atskiru rašytiniu darbuotojo prašymu, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos.
86. Darbo užmokestis mokamas banko pavedimu, į darbuotojo prašyme priimti į darbą nurodytą banko sąskaitą.
87. **Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:**
 - 87.1. Bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga, arba pareiginės algos pastovioji dalis);
 - 87.2. Papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
 - 87.3. Priedai už įgytą kvalifikaciją;
 - 87.4. Priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
 - 87.5. Premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
 - 87.6. Premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo, Įstaigos ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.
88. Darbuotojams mokamas ne mažesnis nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimalus darbo užmokestis.
89. Direktorius, vadovaujantis darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo bei kitais pagrindais, už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį.
90. **Darbuotojų skatinimas:**
 - 90.1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus:
 - 90.1.1. Pareikšdamas padėką;
 - 90.1.2. Apdovanodamas dovana;
 - 90.1.3. Premijuodamas;
 - 90.1.4. Suteikdamas papildomų atostogų;
 - 90.1.5. Pirmumo teise siūsdamas darbuotoją tobulintis;
 - 90.1.6. Skirdamas kitus paskatinius.
 - 90.2. Direktorius išsakymu gali būti mokamos premijos valstybinių švenčių proga, asmeninių ir kitų jubiliejų proga, už pasižymėjimą darbe ir kt.
 - 90.3. Darbuotojams mokami priedai ir premijos įskaičiuojamos į vidutinį darbuotojo užmokestį.
 - 90.4. Darbuotojų skatinimo ir motyvavimo priemonės nustatomos direktoriaus ir nurodomos darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatuose.
91. Darbuotojų skatinimo principai:
 - 91.1. darbuotojai, gavę aukštus veiklos įvertinimus pagal visus 4 vertinimo kriterijus, apdovanojami ministerijos, miesto mero padėkos raštais, skatinami materialiai;
 - 91.2. darbuotojai, gavę aukštus veiklos įvertinimus pagal 3 vertinimo kriterijus, apdovanojami savivaldybės administracijos kultūros ir ugdymo departamento padėkos raštu, esant galimybėms, skatinami materialiai;
 - 91.3. darbuotojai, gavę aukštus veiklos įvertinimus pagal 2 vertinimo kriterijus, gali būti apdovanojami švietimo skyriaus padėkos raštu;
 - 91.4. darbuotojai, gavę aukštą veiklos įvertinimą pagal 1vertinimo kriterijų, gali būti apdovanojami Gimnazijos padėkos raštu;

- 91.5. darbuotojai skatinami už einamųjų mokslo metų ar ilgesnės trukmės veiklą;
- 91.6. darbuotojai, turintys galiojančią drausminę nuobaudą, neskatinami;
- 91.7. sprendimą, kada ir koku būdu skatinti darbuotoją, priima darbuotojų veiklos vertinimo ir skatinimo komisija, susidedanti iš Gimnazijos vadovų, Gimnazijos tarybos (GT) ir darbuotojų profesinės sąjungos komiteto pirmininkų.
- 92. Darbuotojų skatinimo paraiškų teikimo tvarka:
 - 92.1. paraiškos darbuotojų skatinimui teikiamos darbuotojų veiklos vertinimo ir skatinimo komisijos pirmininkui – Gimnazijos direktoriui;
 - 92.2. paraiškose nurodoma, už kokią konkrečią veiklą siūloma skatinti ir koku būdu;
 - 92.3. paraiškas teikia Gimnazijos metodinės tarybos, mokytojų metodinių grupių, susivienijimų, komisijų, kitų darbo grupių, profesinės sąjungos komiteto pirmininkai, remdamiesi protokoliniu nutarimu, o taip pat skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ugdymo aprūpinimui, direktorius.
- 93. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama suderinus su profsąjungos komitetu ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.
- 94. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar šeimos narių mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Mirus darbuotojui gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų mirusio darbuotojo šeimai.

X. SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO ATSAKOMYBĖ

- 95. Tiek darbuotojai, tiek darbdavys, vykdydami jiems pavestas funkcijas, laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų, asmens duomenų apsaugos politikos ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų.
- 96. **Darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas Įstaigoje, atsakingi už:**
 - 96.1. Kokybišką ir savalaikį užduočių (pareigų) vykdymą;
 - 96.2. Tikslią ir teisingą dokumentų, susijusių su klientų aptarnavimu (sutarčių, sąskaitų-faktūrų ir kt.), apskaitą;
 - 96.3. Įstaigos vidinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, asmens duomenų apsaugą, psichologinio smurto darbe prevenciją ir kt., laikymąsi;
 - 96.4. Žalą, tyčiniaus ar neatsargiais veiksmais padarytą Įstaigai ar Įstaigos paslaugų gavėjams;
 - 96.5. Įstaigos suteiktų darbo priemonių, įrangos, įrankių sunaikinimą ar sugadinimą.
- 97. **Darbdavys atsakingas už:**
 - 97.1. Saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų darbuotojams sudarymą;
 - 97.2. Sulygto darbo užmokesčio mokėjimą tinkamai ir laiku;
 - 97.3. Žalos, padarytos dėl darbdavio veiksmų ar neveikimo, darbuotojo sveikatai ar turtui, atlyginimą.

XI. SKYRIUS KITI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

- 98. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, darbuotojas nedelsiant praneša Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kreipiasi į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviečia greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugo įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

99. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, darbuotojas kuo skubiau pats arba per kitus asmenis praneša Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie įvykį ir jo aplinkybes.
100. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, Įstaigoje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.
101. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis informuoja direktorių arba savo tiesioginį vadovą ir gauna jo sutikimą.
102. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.
103. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai darbdaviui, kreiptis į darbuotojų atstovą (patikėtinį), profesinę sąjungą, darbo tarybą, darbo ginčų komisiją ar teismą.
104. Siekiant, kad Gimnazija turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.
105. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose, koridoriuose ir kt.) turi būti švaru ir tvarkinga.
106. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
107. Gimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų, darbuotojai kas 3 metus privalo dalyvauti priešgaisrinės saugos mokymuose. Už mokymus sumoka Gimnazija.
108. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai, laiku ir tiksliai atlikti savo pareigas.
109. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, Gimnazijos telefonais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
110. Be Gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, Gimnazijos telefonais, kanceliarinėmis ir kitomis darbo priemonėmis.
111. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti Gimnazijos skirtas darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį.
112. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose, kitose gimnazijos patalpose, išskyrus koridorių duris prie sporto salių ar esant būtinybei persirengti. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims.
113. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems.
114. Budėtojai, rūbininkai pertraukų ir pamokų metu turi būti savo darbo vietose ir užtikrinti drabužių saugumą.
115. Baigęs darbą Gimnazijos darbuotojas išeidamas iš kabineto privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, kompiuterinę įrangą ir užrakinti duris.
116. Mokytojų darbo tvarka:
 - 116.1. be administracijos leidimo nekeičia pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoja vienas kito;
 - 116.2. mokytojas, turįs pamokas, į mokyklą atvyksta prieš pamokas. Į pamoką ateina laiku.
 - 116.3. yra pasiruošęs kiekvienai pamokai, užsiėmimui: žino tikslus ir uždavinius, metodus ir priemones, racionaliai suplanuoja darbo laiką ir kt.;
 - 116.4. mokytojas atsako už drausmę ir tvarką pamokoje. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, turi nedelsdamas informuoti pavaduotoją ugdymo aprūpinimui.
 - 116.5. eidamas į pamoką, mokytojas iš budėtojo pasiima kabineto raktą, kurį, pasibaigus pamokai, grąžina.

- 116.6. el. dienynus pildo vadovaudamasis direktoriaus pavadootojo ugdymui ir dienyno administratoriaus nurodymais bei el. dienyne esančiais paaiškinimais;
- 116.7. el. dienyą pildo tą pačią dieną pamokų (užsiėmimų) metu ar joms pasibaigus.
- 116.8. draudžiama perduoti mokiniui kabineto raktą;
- 116.9. pastebėjęs negaluoiantį mokinį, mokytojas siunčia jį pas Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę. Negaluoiantį lydėti skiriamas kitas mokinys (esant reikalui). Apie tokį atvejį sveikatos priežiūros specialistė informuoja budintį vadovą.
- 116.10. mokytojas gerbia mokinį, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto, nevaržo jo teisių;
- 116.11. mokytojas negali išleisti mokinių iš Gimnazijos su kitais asmenimis, išskyrus tėvus (globėjus) bei atvejus, kai budintis vadovas duoda sutikimą.
- 117. Klasės auklėtojo funkcijos:
 - 117.1. atstovauti klasės interesams Gimnazijoje, susitikti su auklėtiniais;
 - 117.2. organizuoti auklėtinių lankomumo apskaitą, operatyviai informuoti socialinę pedagogę, Vaiko gerovės komisiją ir tėvus apie pabėgimo iš pamokų, nelankymo be pateisinamos priežasties atvejus;
 - 117.3. parengti darbo planus, tvarkyti auklėtinių asmens bylas, teikti administracijai informaciją apie klasę;
 - 117.4. pasibaigus pusmečiui, pateikti klasės auklėtojų veiklą kuriojančiai skyriaus vedėjai ir direktoriaus pavadootojai ugdymui patikrintą pažangumo ir lankomumo suvestinę;
 - 117.5. padėti auklėtiniams pasirengti neformalaus ugdymo renginiams ir juose dalyvauti;
 - 117.6. organizuoti auklėtinių budėjimą Gimnazijoje;
 - 117.7. informuoti auklėtinių tėvus apie jų vaikų pasiekimus ir elgesį;
 - 117.8. skatinti auklėtinius dalyvauti Gimnazijos veikloje, kurti demokratinius santykius klasėje;
 - 117.9. stebėti, kad auklėtiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių;
 - 117.10. dalyvauti Vaiko gerovės komisijos ir profesinės karjeros planavimo darbe;
 - 117.11. supažindinti mokinius su Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
- 118. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą.
- 119. Aptarnaujančio personalo ir kitų etatinių darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė nustatoma pareigybių aprašuose.

XII. SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

- 120. Nurodymus ar sprendimus Gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis.
- 121. Gimnazijos direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
- 122. Paskyrus daugiau kaip vieną nurodymo vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
- 123. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
- 124. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusizengimu, apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
- 125. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavadootojas, darbą atlikti gali padėti jo kuriojami darbuotojai.
- 126. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

XIII. SKYRIUS

INTERESANTŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

127. Visuomenės informavimu apie Gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, Gimnazijos steigėjui, veiklos ataskaitos skelbimą internete.
128. Gimnazijos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo laiką.
129. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ar kiti administracijos nariai.
130. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
131. Darbuotojų tarnybiniai raštai nagrinėjami paskiriant atsakingus asmenis, raštą parašęs asmuo dalyvauja jį nagrinėjant arba žodžiu ar raštu informuojamas apie atliktus veiksmus.

XIV. SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS (PASIRAŠYMAS, SAUGOJIMAS, ARCHYVAVIMAS)

132. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir privatiems asmenims. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.
133. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Gimnazijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Gimnazijos herbinis antspaudas.
134. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka. Įsakymus pasirašo direktorius. Įsakymai rašomi ant Gimnazijos firminio lapo.
135. Pažymas apie mokinio mokymąsi Gimnazijos mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius. Pažymos tvirtinamos Gimnazijos antspaudu.
136. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius arba jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas. Dokumentai tvirtinami Gimnazijos herbiniu antspaudu.
137. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko Gimnazijos personalo ir dokumentų skyriaus vedėja ir sekretorė operatorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.
138. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus gavimo dieną tvarko direktorius (jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas), registruoja personalo ir dokumentų skyriaus vedėja.
139. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsdami privalo perduoti personalo ir dokumentų skyriaus vedėjai užregistruoti.
140. Personalas ir dokumentų skyriaus vedėja tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

141. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus personalo ir dokumentų skyriaus vedėja registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą raštinėje.
142. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės darbuotojai, ir kiekvieną rudenį tinkamai paruošti perduodami į archyvą.
143. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės darbuotojai Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
144. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

XV. SKYRIUS

ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

145. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su Vilniaus miesto herbu, kurį saugo direktoriaus
146. kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.
147. Gimnazijos personalo ir dokumentų skyriaus vedėja turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas raštinėje esančiame seife.
148. Gimnazijoje galimi ir kiti spaudai: „Gimnazijos biblioteka“, „Direktorius pavaduotojas ugdymui“, „Skyriaus vedėjas“, „Pilaitės gimnazija“, „Gauta“, „Tvirtinu“ ir kiti, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XVI. SKYRIUS

BUDĖJIMO TVARKA

149. Budėjimas vykdomas Gimnazijos koridoriuose ir valgykloje pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką.
150. Gimnazijos vadovai budėjimą pradeda 7.45 val., baigia 16.00 val.
151. Budintis vadovas padeda budintiems mokytojams ir mokiniams prižiūrėti drausmę ir tvarką, stebi vidaus darbo tvarkos, mokinio elgesio taisyklių vykdymą, sprendžia budėjimo metu iškilusias problemas.
152. Mokytojų budėjimo organizavimas:
 - 152.1. budėjimo grafiką mokytojams sudaro atsakingas už budėjimą administracijos atstovas, atsižvelgdamas į mokytojo darbo vietą ir budėjimo dienos pamokų tvarkaraštį. Budėjimo dieną mokytojas pertraukų metu budi jam paskirtoje budėjimo vietoje ir prižiūri drausmę ir tvarką;
 - 152.2. budintis mokytojas be atsakingo už budėjimą administracijos atstovo leidimo negali keisti budėjimo grafiko ar paskirtos vietos.
153. Budinčio mokytojo pareigos:
 - 153.1. prižiūrėti tvarką ir drausmę pertraukų metu. Neleisti mokiniams bėgioti po koridorių, garsiai šūkauti, stumdytis, šiukšlinti;
 - 153.2. taupyti elektros energiją, vandenį, saugoti Gimnazijos inventorių;
 - 153.3. nedelsiant informuoti budintį vadovą apie Gimnazijos turto gadinimo atvejus, mokinių traumas, muštynes ar kitus ypatingus atvejus;
 - 153.4. tik dėl svarbios priežasties galima palikti priskirtą budėjimo vietą, informavus apie tai budintį vadovą.
154. Mokinių budėjimo tvarka:
 - 154.1. budėjimo dieną mokinyss pertraukų metu budi jam paskirtoje budėjimo vietoje ir prižiūri drausmę ir tvarką;
 - 154.2. budėjimo grafiką klasėms sudaro atsakingas už budėjimą administracijos atstovas;
 - 154.3. budinčių mokinių grafiką klasei sudaro klasės auklėtojas ir kontroliuoja jo vykdymą;

- 154.4. budinčių mokinių skaičius – 2 mokiniai vienoje budėjimo vietoje;
- 154.5. pertraukų metu budintys mokiniai Gimnazijos koridoriuose surenka šiukšles, prižiūri, kad būtų užsukti praustuvų kranai;
- 154.6. budintys mokiniai teikia informaciją apie Gimnaziją svečiams, yra mandagūs ir paslaugūs;
- 154.7. nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto prieš mokinius, kurie pažeidinėja tvarką, neklauso nurodymų;
- 154.8. informuoja budintį mokytoją arba klasės auklėtoją apie mokinius, kurie nedrausmingi, nesilaiko tvarkos, nevykdo budėtojų reikalavimų

XVII. SKYRIUS

INCIDENTŲ DARBE TYRIMŲ IR REGISTRAVIMO ĮSTAIGOJE TVARKA

- 155. **Incidentas** - tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.
- 156. Darbuotojai nedelsiant praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.
- 157. Pranešti galima tiesiogiai žodžiu, telefonu arba el. paštu. Tai gali padaryti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.
- 158. Įvykus incidentui Įstaigoje užvedamas Žurnalas, kuriame registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytas priemonės.
- 159. Prieš pradedant tirti incidentą, pasirūpinama (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.
- 160. Vienus incidentus reikia ištirti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti Žurnale.
- 161. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, nuodugniai ištiriami – nustatomos incidento priežastys bei numatomos prevencijos priemonės panašiams atvejams išvengti.
- 162. Mažareikšmiai incidentai (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) registruojami Žurnale monitoringo tikslais. Jei panašūs įvykiai kartojasi, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemonės panašiams incidentams išvengti. Atkreiptinas dėmesys, kad dažnai pasikartojantys smulkūs susižeidimai, netinkamai juos prižiūrint ar gydant (pvz., darbuotojas įsipjovė ranką, žaizdos nedezinfekavo, į žaizdą pakliuvo užkratas) vėliau gali sukelti rimtas pasekmes darbuotojo sveikatai.
- 163. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams įvertina ir nusprendžia, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakanka tik užregistruoti Žurnale.
- 164. Įstaigos darbuotojas apie įvykusį incidentą informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, kuris ir atlieka (jei nusprendžiama incidentą ištirti) incidento tyrimą.
- 165. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.
- 166. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Labai svarbu stengtis sužinoti darbuotojų nuomonę. Tiriant incidentus, vadovaujamosi atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.
- 167. Tiriant įvykius darbe, dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, nustatyta, kad daugiausia darbuotojų patyrė sužalojimus darbe dėl organizacinių priežasčių arba patiems darbuotojams

pažeidus lokalinių teisės aktų reikalavimus. Todėl, aiškinantis incidento aplinkybes, atkreipiamas dėmesys, ar incidentas įvyko:

- 167.1. Dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, aiškinamasi, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktutas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);
- 167.2. Dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.);
168. Ištirto incidento tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu, kuriame nurodomos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiams įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašomi už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių gauna nukentėjęs asmuo ir Įstaiga.
169. Numatoma, kaip bus kontroliuojamas prevencijos priemonių įdiegimas. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams periodiškai (pvz., kartą per tris mėnesius) peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų incidentų rezultatus. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams, Įstaigos informaciniuose stenduose ar kitu darbuotojams priimtinu būdu paskelbia informaciją apie numatomus svarstyti klausimus ir priimtus sprendimus.

XVIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

170. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo 2023 m. rugsėjo 26 d.
171. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimo tvarką Įstaigoje, reorganizuojant Įstaigą. Taisyklės keičiamos ar (ir) papildomos teisės aktų nustatyta tvarka.
172. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai, supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registravimo žurnale.
173. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
174. Taisyklės suderintos su Įstaigos darbo taryba.

Taisyklės parengė:

UAB „Veritas bona“ (304628436)