

PATVIRTINTA

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
direktoriaus 2026 m. vasario 2 d.
įsakymu Nr. V1-10

PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos (toliau - gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) yra teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis bendrąsias nuostatas, darbuotojų įdarbinimo, darbo ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – gimnazijos vidaus teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir drausminimą, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti bei reglamentuoti tiek darbuotojų, tiek gimnazijos direktoriaus, juridinio asmens vadovo, interesus ir tarpusavio santykius. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai. Jei iškilę ar atsiradę teisiniai santykiai šiose Taisyklėse nėra reglamentuoti, tai šių santykių reglamentavimą nustato ir sprendžia LR įstatymai, poįstatyminiai ir norminiai aktai, kontroliuojančių institucijų, steigėjų ir gimnazijos vadovų sprendimai.

3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, gimnazijos steigėjo sprendimais.

4. Taisyklės, suderinęs su Darbo taryba, Gimnazijos taryba, įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

5. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie prieš patvirtinant juos gimnazijos direktoriui derinami su Darbo taryba ir Gimnazijos taryba.

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

7. Gimnazijos darbuotojams (pedagogams ir aptarnaujančiam personalui) sukuriama darbo elektroniniai paštai ir asmeninė prieiga prie Dokumentų valdymo sistemos.

8. Su gimnazijoje galiojančiomis tvarkomis, direktoriaus įsakymais, pranešimais, raštais darbuotojai supažindinami naudojant Dokumentų valdymo sistemą arba darbuotojų darbo elektroninius paštus.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

9. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami ir atleidžiami iš pareigų Darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Priimami dirbti į gimnaziją asmenys pateikia:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą ir reikalavimus profesijai atitinkantį patvirtinantį dokumentą;

10.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę;

10.4. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

10.5. prašymą dėl darbo užmokesčio mokėjimo periodiškumo, nurodant banko sąskaitos numerį.

11. Darbo sutartis - rašytinis darbuotojo ir direktoriaus susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja atlikti darbo funkciją (-as), o direktorius įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

12. Darbo apmokėjimo tvarka nustatoma Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

13. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

14. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais direktorius turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis.

16. Informacija apie darbuotojus yra naudojama tik gimnazijos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

17. Priimamas į darbą darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikydamasis šių Taisyklių, o direktorius įsipareigoja užtikrinti jam darbo sutartyje sutartą darbą bei darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir Šalių susitarimu.

18. Jeigu darbuotojas nori naudotis sutrumpintu darbo laiku, papildomu nedarbo laiku, nemokamomis atostogomis ir kt., privalo pateikti prašymą ir įrodančius dokumentus.

19. Iki darbo pradžios gimnazijoje darbuotojui pateikiama ši informacija:

19.1. darbdavio pavadinimas, kodas, registruotas buveinės adresas;

19.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

19.3. darbo sutarties rūšis;

19.4. darbo sutarties terminas;

19.5. darbo pradžios data;

19.6. pareigybė, pareigybės aprašymas;

19.7. kasmetinių atostogų trukmė;

19.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

19.9. darbo užmokestis;

19.10. darbo užmokesčio mokėjimo terminai;

19.11. darbo dienos ir/ar savaitės trukmė.

20. Direktorius leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, pareigybės aprašymo reikalavimais, kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

21. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, asmeninio mobilaus telefono numerio, asmeninės banko sąskaitos, šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) pateikimą, atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą gimnazijos raštinei duomenų pakeitimo dieną, nesant galimybei - ne vėliau kaip kitą gimnazijos darbo dieną.

22. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

23. Nutraukdamas darbo santykius ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su direktoriumi, t. y. grąžinti visas turimas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes pasirašant perdavimo-priėmimo aktą. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam darbuotojui, kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas.

24. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.

25. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

26. Darbuotojai neviršydami leistino darbo krūvio gali pavaduoti dėl įvairių priežasčių (mokymosi atostogų, laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų ir kt.) laikinai nesančius darbuotojas. Pavaduojančiam darbuotojui apmokama vadovaujantis gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

27. Direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų ir kt. metu pavaduoja Raseinių rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas gimnazijos darbuotojas. Kai mero potvarkiu gimnazijos vadovo funkcijos pavedamos atlikti kitam gimnazijos darbuotojui, mero potvarkiu gali būti skiriama priemoka už funkcijų atlikimą, kurios dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos, o suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

28. Gimnazijoje nustatoma penkių dienų darbo savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Gimnazija nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

29. Gimnazijos darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 21.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesnį laiką arba patekti į darbo patalpas ne gimnazijos darbo laiku, poilsio dienomis, darbuotojas turi gauti direktoriaus leidimą.

30. Darbuotojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus įsakymais patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Raseinių rajono savivaldybės meras.

31. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

32. Darbuotojui darbo grafikas sudaromas vadovaudamasis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

33. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

34. Darbuotojams taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius. Jų darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas.

35. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

36. Sudarant darbo grafiką, užtikrinami maksimaliojo darbo laiko poilsio laiko reikalavimai. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Kai dėl ugdymo / mokymo proceso ypatumų mokytojai negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

37. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų darbo krūvio sandarą. Darbo krūvio sudarymo principai numatyti darbo apmokėjimo sistemoje ir klasių vadovų skyrimo tvarkoje.

38. Dalis mokytojo darbo laiko normos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, gali būti atliekama nuotoliniu būdu; ji apskaičiuojama darbdavio nustatyta tvarka. Šį darbo laiką mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko reikalavimų. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, vadovaujantis Darbo kodeksu.

39. Darbo grafikų derinimo tvarka suderinama su Darbo taryba.

40. Darbuotojams darbo grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir (arba) skelbiamas viešai gimnazijos informaciniame stende, interneto svetainėje.

41. Pamokų ir pertraukų laikas nustatomas gimnazijos ugdymo plane.

42. Pamokos trukmė – 45 minutės.

43. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų.

44. Pamokų tvarkaraščiai tvirtinami mokslo metų pusmečiui. Tvarkaraštis gali būti keičiamas dėl svarbių priežasčių (mokytojų ligos, kvalifikacijos tobulinimo renginių, olimpiadų, konkursų, varžybų ir kt). Tvarkaraščio pakeitimai direktoriaus įsakymu netvirtinami. Apie pakeitimus mokytojai informuojami dieną prieš iki 12.00 valandos gimnazijos skelbimų lentoje, elektroninio pašto ir elektroninio dienyno žinute, gimnazijos interneto svetainėje.

45. Pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kiti veiklos organizavimo tvarkaraščiai yra darbo grafiko dalis. Darbuotojui draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką. Gimnazijos bendruomenė, suderinusi su Darbo taryba, gali susitarti dėl nekontaktinio darbo laiko ne gimnazijos edukacinėse erdvėse apimties ir jį nurodyti darbo grafike.

46. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus; klasių vadovai, raštinė, personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo.

47. Už gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

48. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

49. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo nustatyta tvarka. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

50. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

51. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų gimnazistų atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, leidžiant organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

52. Gimnazijoje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo grafiko sudarymo tvarka:

52.1. kiekvienas darbuotojas prašymą suteikti kasmetines atostogas DVS priemonėmis iki einamųjų metų balandžio 30 d. pateikia gimnazijos direktoriui;

52.2. iki gegužės 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos gimnazijos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

52.3. iki gegužės 31 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas kasmetinių atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų nepriimami;

52.4. atostogų grafikas po jo patvirtinimo gali būti tikslinamas šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

53. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:

53.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu pranešti gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui nurodydamas neatvykimo priežastis;

53.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

53.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu;

53.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurį pasirašo gimnazijos direktorius. Akto pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

54. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis esant galimybei privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

55. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu, tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas. Atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

56. Darbuotojų darbo apmokėjimą, skatinimą, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimą reglamentuoja gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

57. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka gimnazijoje detalizuotos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

58. Darbuotojams darbo užmokestis – pareiginė alga, priemokos, premijos – mokamos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

59. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 ir 23 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį. Atsiskaitymo lapeliai

apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu paštu. Jei darbuotojas neturi elektroninio pašto, informacija atspausdinama.

61. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

62. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Darbuotojas, kuris dėl savo kaltės, veikimo ar neveikimo padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išėjinių išmokų.

64. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

64.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

64.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

65. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

65.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

65.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

65.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, siunčia tikrintis papildomai;

65.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

66. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

67. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia paaiškinimo ar atsisako jį pateikti, gimnazija gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaiškinimo.

68. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

69. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsimas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

70. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

71. Už padarytą žalą gimnazijai darbuotojas atlygina tokia tvarka:

71.1. už netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip darbuotojo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

71.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

71.3. visą žalą be ribų, jei:

71.3.1. žala padaryta tyčia;

71.3.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

71.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

71.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

V SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

72. Gimnazijos darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų atestavimas vykdomas vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir vidiniais gimnazijos dokumentais.

73. Gimnazijos pedagoginiai darbuotojai iki einamųjų metų sausio 15 d. užpildo pedagoginio darbuotojo veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo savianalizės anketą, kurioje remdamiesi mokinių pasiekimų ir pažangos, švietimo įstaigos rezultatais bei kitais rodikliais įsivertina savo profesines kompetencijas, numato kvalifikacijos tobulinimo poreikius, renkasi profesinių kompetencijų tobulinimo formas ir kvalifikacijos tobulinimo būdus.

74. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal gimnazijos prioritetus, tikslus ir uždavinius, tiesioginio vadovo rekomendacijas, atestacijos

rekomendacijas, dalyko specifiką, kasmetinio vertinimo rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

75. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

76. Gimnazijos darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai ir šios Taisyklės. Gimnazijoje rengiami elektroniniai ir rašytiniai dokumentai. Elektroninių ir rašytinių dokumentų turinys įforminamas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

77. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu (direktoriaus įsakymai, tvarkos ir kt.), tai gali būti atliekama per DVS (išskyrus darbuotojus, kuriems nesuteiktas naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis prie DVS). Jei asmuo per 3 darbo dienas to neatlieka, manoma, kad jis susipažino su dokumentu.

78. Darbuotojo susipažinimas su dokumentu per DVS prilyginamas rašytiniam.

79. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

80. Gimnazijos darbuotojai turi ne tik vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet ir laikytis principų, kurie suformuoja bendrąją gimnazijos įvaizdį. Todėl kiekvienas darbuotojas privalo:

80.1. gerbti kolegų, gimnazistų, jų tėvų teises;

80.2. būti teisingu, objektyviu, nepiktnaudžiauti pareigomis;

80.3. neturėti išankstinio nusistatymo;

80.4. atstovavimas gimnazijai, informacijos, susijusios su gimnazijos veikla teikimas valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams ar bet koks kontaktas gimnazijos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu;

80.5. suderinti su gimnazijos administracija galimybes atlikti gimnazistų nuomonės ar aplinkos vertinimo tyrimus. Gimnazijos administracija, įvertinusi tyrimo pobūdį ir rezultatų panaudojimo tikslą, nusprendžia apie tyrimo vykdymo galimybes, o esant reikalui, jei numatomas

tyrimas gali paveikti gimnazistų emocinę ar psichinę būseną, įpareigoja tyrimo organizatorių suderinti tyrimo turinį ir išvadų panaudojimą su gimnazijos psichologu.

81. Darbo laiku išeiti iš darbo darbuotojas gali gavęs direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo ugdymui) leidimą. Išvykdamas darbo klausimais darbuotojas turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą.

82. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis darbo priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo pabaigoje išjungiami visi elektros ir vandens prietaisai, uždaromi langai ir užrakinama darbo patalpa.

83. Darbuotojo apranga turi būti tvarkinga, atitinkanti aprangos etiketo reikalavimus ir darbo profilį.

84. Darbuotojai tausoja, prižiūri jiems patikėtą gimnazijos turtą, darbo priemones, įrengimus ir pan., visomis išgalėmis stengiasi juos apsaugoti nuo galimo sugadinimo, vagysčių. Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių dingimą, sugadinimą nedelsdami informuoja administraciją.

85. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas.

86. Darbuotojui išvykti iš darbo (neatvykti) dėl asmeninių ir kitų, su darbu nesusijusių, priežasčių leidžiama tik esant galimybei jį pavaduoti arba kai dėl to nesutrunka ugdymo procesas bei gimnazijos veikla. Išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išimtiniais atvejais – prieš išvykstant. Neatvykimas į darbą, išvykimas iš jo visais atvejais derinamas su direktoriumi.

87. Darbuotojas turi laikytis gimnazijoje nustatytų taisyklių, tvarkos ir saugos reikalavimų, bendravimo etikos normų, sąžiningai atlikti pareigas ir savo elgesiu, veiksmais nepažeisti kitų asmenų fizinio ir psichologinio saugumo.

88. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į gimnazijos įrenginius arba turi gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

89. Gimnazijos darbuotojams draudžiama kopijuoti, išnešti iš gimnazijos, perduoti ne gimnazijos darbuotojams bet kokį gimnazijos dokumentą be administracijos leidimo.

90. Užtikrinant gimnazijos bendruomenės saugumą, viešąją tvarką ir turto apsaugą vykdomas vaizdo stebėjimas gimnazijos nustatyta tvarka.

91. Darbo laiku pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose.

92. Organizuojant renginį, konkursą, olimpiadą, varžybas, kurios vyksta per kitų mokytojų pamokas, organizatorius privalo renginį suderinti su kuriojančiu vadovu, elektroniniame dienynė paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

93. Darbuotojas neprivalo dalyvauti renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei jų laikas sutampa su darbo laiku kitoje darbovietėje ir iki renginio yra pateiktas darbo grafikas kitoje darbovietėje.

94. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

95. Darbuotojams draudžiama darbo patalpose laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją, užsirašinti darbo metu.

96. Bet kokie prašymai ar gimnazijos direktoriaus tvirtinami dokumentai gimnazijos direktoriui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki gimnazijos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

97. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių, pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

98. Gimnazijos darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinoję, nedelsdami suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį gimnazijos vadovui ar atsakingam darbuotojui.

99. Įvykio vieta ir įrenginių būklė iki tol, kol nelaimingas atsitikimas bus pradėtas tirti, turi išlikti tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jei kyla grėsmė kitiems žmonėms, jie iš įvykio vietos išvedami, o įvykio vietoje daromi pakeitimai informinami aktu.

100. Įvykus nelaimingam atsitikimui gimnazijos vadovas ir darbuotojai vadovaujasi Raseinių rajono savivaldybės mero patvirtintu Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo Raseinių rajono savivaldybėje tvarkos aprašu.

101. Darbuotojai privalo laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų, nevartoti maisto produktų ir gėrimų per pamokas.

102. Mokiniams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir rekomenduojama laikytis kalbos kultūros reikalavimų.

103. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai ir mokiniai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

VII SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

104. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

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

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

107. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, DVS ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

108. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, DVS išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

109. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

110. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi administracijos darbuotojai.

111. Darbuotojas įsipareigoja saugoti prisijungimo prie gimnazijos dokumentų valdymo sistemos (DVS), TAMO dienyno, elektroninio pašto dėžutės `xx.xxx@raseiniugimnazija.lt` slaptažodžius ir kodus (toliau – Identifikavimo duomenys), niekam jų neperduoti ir neatskleisti, užtikrinti jų slaptumą ir nedelsiant informuoti gimnaziją apie Identifikavimo duomenų vagystę ar kitokį praradimą, neautorizuotą naudojimą ar bet kokią Identifikavimo duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims, ar kitokį slaptumo pažeidimą.

112. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

113. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

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

115. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Taisyklės visiems gimnazijos darbuotojams galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

117. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą, pritarus gimnazijos tarybai ir darbuotojų atstovams.

118. Su darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami visi darbuotojai pasirašytinai.

SUDERINTA

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
darbo tarybos 2026 m. sausio 5 d.
protokolu Nr. 1