

PATVIRTINTA
Vilniaus Žirmūnų gimnazijos
direktoriaus
2025 m. gegužės 5 d.
įsakymu Nr. V-39(1.3)

VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus Žirmūnų gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Gimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
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, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Gimnazijos direktorius ar raštinės vadovas, personalo darbuotojus – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, pasikonsultavęs su Gimnazijos darbo taryba (jai nesant - su profesine sąjunga).
6. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš tvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, aptariami su darbo taryba (jai nesant - su profesine sąjunga).
7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
8. Gimnazijos direktorius (ar jį pavaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:
 - 9.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai, pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkiui - aukštąjį), pareigybės aprašymą atitinkantį išsilavinimą.
11. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:
 - 11.1. prašymą priimti jį į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą, pedagogai - pedagoginio darbo stažą, kurį per pirmą darbo mėnesį pagrindžia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos („Sodros“) atitinkamo miesto skyriaus išduota pažyma apie draustumą;
 - 11.2. vietoje užpildomą darbuotojo anketą;
 - 11.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 11.4. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
 - 11.5. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį pažymėjimą (pedagogai);
 - 11.6. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
 - 11.7. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus.
 - 11.8. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.
12. Reikalavimai visiems darbuotojams:
 - 12.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
 - 12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:
 - 12.2.1. kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos I-oji kategorija taikoma tik tiems aptarnaujančio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą;
 - 12.2.2. kai Gimnazijoje dėsto iš užsienio atvykęs pedagogas, dirbantis pagal tarpvalstybinį susitarimą.
13. Priimami į darbą asmenys pateikia laisvos formos prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
14. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje, prieš tai raštu (el. paštu) informavęs Darbdavį apie ketinimą dirbti kitur.
15. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulgygtą darbo funkciją ar jos dalį atlieka taikant lankstų darbo grafiką. Jei darbdavys nenustato kitaip, darbuotojas gali nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulgygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Vilniaus Žirmūnų gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse, patvirtintose Gimnazijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-88(1.3).
16. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
 - 16.1. šiomis Taisyklėmis;
 - 16.2. pareigybės aprašymu;
 - 16.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 16.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;
 - 16.5. Gimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:
 - 16.5.1. Vilniaus Žirmūnų gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema;
 - 16.5.2. Vilniaus Žirmūnų gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;
 - 16.5.3. Vilniaus Žirmūnų gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

- 16.5.4. Vilniaus Žirmūnų gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;
- 16.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais, darbuotojų profesinės sąjungos susitarimais.
17. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.
18. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą. Taip pat paaiškęs, jog pedagogas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginį darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

19. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
20. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais, jeigu darbuotojas dirba visu etatu:
- 20.1. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams, skyrių vedėjams, raštinės administratoriui, sekretoriui, informacinių komunikacinių technologijų specialistams, bibliotekininkams, laborantams, techninių mokymo priemonių specialistui, pastatų priežiūros specialistams, valytojams, kiemsargiams, rūbininkams, budėtojams;
- 20.2. 36 valandų - socialiniam pedagogui, mokytojams, psichologams.
21. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams), netrumpinama.
22. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Viršvalandžius, pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis, Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, raštu pateikus Gimnazijos direktoriui prašymą ir gavus pritarimą. Darbuotojui savo noru pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas, jo darbas savaime nebus laikomas viršvalandiniu, ir darbdavys neturi pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas neturi teisės reikalauti už jį apmokėti.
23. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės meras (ar kitas jo įgaliotas atstovas).
24. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.
25. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafiku gali būti laikomas pamokų tvarkaraštis ir atskiras darbo grafikas netvirtinamas, jei Gimnazijos direktorius savo įsakymu nurodo, kad mokytojas, pravedęs pamokas, privalo dalyvauti visuose iš anksto skelbiamuose posėdžiuose, pasitarimuose ir pan., o kitas nekontaktines valandas gali dirbti nuotoliniu būdu.
26. Nepedagoginio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu:

- 26.1. Gimnazijos budėtojų darbo pradžia – 7.00 val., darbo dienos pabaiga - kitos paros 7.00 val. Mokinių atostogų metu darbo pradžia gali būti – 15.00 val., darbo dienos pabaiga - kitos paros 7.00 val. ;
- 26.2. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 6.00 val.;
- 26.3. būdinčių valytojų darbo pradžia – 7.30 val., kitų valytojų darbo pradžia 13.00 val.;
- 26.4. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato, gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.
27. Šalims susitarus Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.
28. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena) ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.
29. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų, raštinės administratoriaus, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo), orkestro vadovo, bibliotekininko, sekretorės, laboranto, informacinių technologijų specialisto, techninių mokymo priemonių specialisto darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.
30. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais, privalo apie tai informuoti kuruojantį ugdymo skyriaus vedėją (arba, jam nesant, Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją/Gimnazijos direktorių) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens (kuriojančio skyriaus vedėjo arba Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo) sutikimą.
31. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojams, kurie nėra profesinės sąjungos nariai, darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
32. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti gimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniiais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdienio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Darbdavio atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ir mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais apmokamos LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.
33. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz., techninės avarijos, įvykusios Gimnazijoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros ir minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.
34. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).
35. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniiais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniiais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.
36. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

37. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų, ugdymo skyriaus vedėjų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.
38. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką (pedagogo sutikimu), jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką, apskaičiavus pavaduojančio pedagogo vienos valandos įkainį. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).
39. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.
40. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.
41. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

42. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, nepanaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ir/ar pavasario atostogas.
43. Kasmet iki gegužės 1 d. Gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.
44. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.
45. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų prašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.
46. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
47. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliuose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.
48. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.
49. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
50. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.
51. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:
 - 51.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;
 - 51.2. mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems už mokinių saugumą atsakingo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgyto pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį numatytoje vietoje; raštinės administratoriui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

- 51.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.
52. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas arba sutrumpinamas darbo laikas atitinkamai dviem ar keturiomis valandomis per savaitę. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesius. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamose derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.
53. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Gimnazijos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.
54. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku negali palikti darbo vietos.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

55. Darbuotojai turi būti aukštos darbo kultūros, kad Gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai numatytus tikslus ir uždavinius.
56. 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, pasilikdamas teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
57. Darbuotojų darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
58. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų, išskyrus vandenį, matomose Gimnazijos patalpų vietose.
59. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedarbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant, išskyrus gimnazijoje vykdomas edukacines veiklas. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.
60. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
61. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedarbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
62. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik atsakingas darbuotojas.
63. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie

- savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.
64. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Gimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
65. Gimnazijoje draudžiama:
- 65.1. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;
 - 65.2. darbo metu ir po darbo Gimnazijos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ir toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 65.3. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, nebent to reikalauja mokymo strategijos ar, iškilus būtinybei, į pamoką reikia išsikviesti socialinį pedagogą, psichologą ar kitą asmenį arba skubiai informuoti Gimnazijos administraciją apie ypatingos svarbos įvykį ar pan.
66. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:
- 66.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau - Tėvai), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar atlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Gimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Gimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;
 - 66.2. kai Gimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, kitais visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;
 - 66.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.
67. Visi darbuotojai privalo vadovautis Gimnazijos direktoriaus 2019 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-16(1.3) patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

II SKIRSNIS

GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

68. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.
69. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:
- 69.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Gimnazijos vadovui (jam nesant, jo pavaduotojui arba kuruojančiam ugdymo skyriaus vedėjui);
 - 69.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;
 - 69.3. mokytojas privalo laiku pradėti pamoką;
 - 69.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;
 - 69.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

- 69.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas budėtoją; jis turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;
- 69.7. jei mokins pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio Tėvams elektroniniame dienynė (toliau – e.dienynas). Pašalinti mokinių iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai informavus Gimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį direktoriaus pavaduotoją ir gavus nurodymą;
- 69.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e.dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;
- 69.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e.dienyną. E. dienynas pildomas kasdien;
- 69.10. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;
- 69.11. pamokoje (užsiėmime) nepalieka mokinių be priežiūros, išskyrus atvejus, kai pavaduoja kito kolegės pamoką ir dirba su mokiniams, esančiais keliose skirtingose patalpose;
- 69.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar per pertrauką, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad būtų informuoti mokinio tėvai. Reikalui esant išskviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;
- 69.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio Tėvams. Direktoriaus pavaduotojas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus atsakingą specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar organizuojamuose renginiuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo surašyti įvykio paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;
- 69.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau pamokos pabaigos laiko draudžiama. Tik klasių valandėlės pavieniams mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas priziūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;
- 69.15. vidurinio ugdymo programos mokiniams vykstant dviem iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;
- 69.16. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Gimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali klasės vadovas, jam nesant, ugdymo skyriaus vedėjas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui, prieš tai susisiekęs su mokinio Tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinių į namus vieną;
- 69.17. išskvisti mokytoją iš pamokos pokalbio galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniams klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagogas ar administracijos atstovas;
- 69.18. mokytojas negali bendrauti su pokalbio pamokos metu atvykusiais mokinio Tėvais; Tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymo (-si) problemas, iš anksto per TAMO dienyną turėtų su mokytoju suderinti susitikimo-pokalbio laiką;
- 69.19. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia ne vėliau kaip prieš vieną dieną skyrių vedėjoms

šių mokinių sąrašą. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės e. dienyne žymimos;

69.20. mokytojas, ketinantis organizuoti pamoką ar išvyką už Gimnazijos ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Gimnazijos administracijai reikalingus išvykai organizuoti dokumentus;

69.21. apie savo nedalyvavimą posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, mokytojas informuoja Gimnazijos direktorių prieš posėdį; mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną;

69.22. kiekvienų mokslo metų pradžioje kiekvienas mokytojas pasirašytinai supažindina mokinius su einamųjų metų dalyko programa, *Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu*;

69.23. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos, biologijos, dailės mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugos instrukcijomis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Gimnazijos direktoriaus patvirtintos saugos instrukcijos turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

69.24. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais, vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

69.25. mokytojas privalo nedelsdamas reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo, dirbtinio intelekto įrankių naudojimas ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Gimnazijoje organizuojamų patikrinamųjų darbų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu, tarptautinių vokiečių kalbos egzaminų metu, informuoti gimnazijos vadovus ir, vadovaujantis gimnazijos *Pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu*, taikyti proporcingas nuobaudas;

69.26. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

70. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

70.1. korepetitoriavimas, pedagogui papildomai mokant savo paties ugdomus mokinius;

70.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ir tyrimo medžiagos, naudojimas (be raštiško pilnamečio mokinio ar nepilnamečio mokinio Tėvų sutikimo);

70.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą aptarinėjimas viešai.

71. Pamokų pavadavimas:

71.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja ugdymo skyrių vedėjų paskirtas ir Direktoriatas įsakymu patvirtintas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

71.2. kiekvienas mokytojas turi teisę pavaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

71.3. mokytojams savavališkai keisti pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Gimnazijos administracijos žinios griežtai draudžiama;

71.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases (-ių) grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama. Už pamokų jungimą, kai jungiamos kito mokytojo pamokos, papildomai mokama kaip nustatyta Vilniaus Žirmūnų gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje. Jungiant pamokas sutrumpėja mokytojo darbo laikas.

72. Klasių vadovai:

- 72.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su *Mokinių elgesio* taisyklėmis, gimnazijos pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarkos aprašu, lankomumo tvarkos aprašu, saugaus elgesio taisyklėmis; planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;
- 72.2. pusmečio pradžioje organizuotame tėvų susirinkime aptaria su klasės tėvais planuojamas klasės veiklas, išvykas ir elektroniniu paštu išsiunčia pusmečio klasės veiklos planą;
- 72.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;
- 72.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;
- 72.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja mokinio Tėvus, Gimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;
- 72.6. kartą per savaitę surenka e.dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio Tėvams;
- 72.7. reikalauja, kad mokiniai laiku pateiktų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;
- 72.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Gimnazijos direktoriui būtų pateikti: Tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Gimnazijos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui pažymą mokiniui ar Tėvams išduoda raštinės administratorius, gavęs iš klasės vadovo e.dienyno išrašą apie mokinio turimus dalykų įvertinimus iki išvykimo dienos raštinės vadovai;
- 72.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja Tėvus, jog būtinas raštiškas Tėvų prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;
- 72.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių Tėvus. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio Tėvus apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;
- 72.11. per tris darbo dienas informuoja mokinio Tėvus apie Mokytojų tarybos nutarimą dėl papildomų vasaros darbų skyrimo ar palikimo kartoti kursą;
- 72.12. palaiko ryšius su mokinio Tėvais domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; stebi mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi kiekvieno mokinio sveikatos būkle, esant reikalui, informuoja toje klasėje dirbančius dalykų mokytojus;
- 72.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;
- 72.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, socialinę – pilietinę veiklą Gimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;
- 72.15. organizuoja pamokas kitose edukacinėse erdvėse, prieš 3 darbo dienas Gimnazijos administracijai pateikia renginio organizavimui reikalingus dokumentus.
- 72.16. dalyvauja visuose Gimnazijos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių.

Fizinio ugdymo mokytojai:

prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione fizinio ugdymo pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų, Gimnazijos organizuojamų sporto renginių metu, užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų vilkėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

- 72.17. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, jį stebi, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

- 72.18. pamoką baigia ne anksčiau nei 5 min iki jos pabaigos.
73. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).
74. Visų Gimnazijos darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

75. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
76. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
77. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
78. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
79. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
80. Paisoma bendravimo etikos:
- 80.1. negalimas Gimnazijos mokinių, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
 - 80.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
 - 80.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir /ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;
 - 80.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).
81. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų Tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.
82. Gimnazijoje nepriimtina, kai viešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.
83. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.
84. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.
85. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.
86. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:
- 86.1. pakantumas kito nuomonei;
 - 86.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Gimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

- 86.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Gimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams, skyrių vedėjams), bendruomenės nariams.
87. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.
88. Gimnazijos direktorius, pavaduotojai, skyrių vedėjai privalo:
- 88.1. stengtis sukurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
 - 88.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
 - 88.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
 - 88.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
 - 88.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
 - 88.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
 - 88.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;
 - 88.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
 - 88.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
 - 88.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 88.11. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
89. Gimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
90. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, estetiška, nedėvima provokuojanti, vulgari, itin atvira apranga.
91. Gimnazijos direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šios Tvarkos 92 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

92. Gimnazijos direktorius ir administracija:
- 92.1. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinę įstaigos valdymą, už tvarką Gimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams;
 - 92.2. Gimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
 - 92.3. Gimnazijos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;
 - 92.4. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai, skyrių vedėjai;

- 92.5. direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Gimnazijos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai vykdo Gimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo, skyrių vedėjų pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;
- 92.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Gimnazijai atstovauja Gimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, pedagogai ir darbuotojai;
- 92.7. Gimnazijos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.
- 92.8. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:
- 92.8.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- 92.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolimesnių neigiamų padarinių;
- 92.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 92.8.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
- 92.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, pagerbti pasižymėjusius asmenis;
- 92.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;
- 92.8.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdiene veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;
- 92.8.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
- 92.8.9. teikti darbuotojui reikiamą ir objektyvią pagalbą;
- 92.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Gimnazijos interesais;
- 92.8.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;
- 92.8.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo.
93. Gimnazijos struktūra:
- 93.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Gimnazijos direktorius;
- 93.2. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti grupių/komisijų vadovai;
- 93.3. Gimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas „Tiesioginio pavaldumo scheme”.
94. Savivaldos institucijų - Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių senato, klasės tėvų komitetų, Metodinės tarybos, Mokytojų atestacinės komisijos funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.
95. Protokoluojami Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių senato bei Mokytojų atestacinės komisijos posėdžiai; Metodinės tarybos, metodinių grupių, klasių tėvų susirinkimai protokoluojami sutrumpintu būdu (svarstyta, nutarta);
96. Metodinę tarybą sudaro dalykų ir/ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

97. Gimnazijos veiklos organizavimas:

- 97.1. Gimnazijos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai;
- 97.2. Gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Gimnazijos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;
- 97.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;
- 97.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuriojamam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą formą;
- 97.5. Gimnazijos direktorius už savo ir Gimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 97.6. mokslo metų pabaigoje Gimnazijos direktorius ir skyrių vedėjai su kuriojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;
- 97.7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai ne rečiau kaip kartą per mėnesį informuoja direktorių apie Gimnazijos vadovų komandos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;
- 97.8. siūlymus dėl Gimnazijos veiklos organizavimo Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, skyrių vedėjams gali pateikti kiekvienas Gimnazijos darbuotojas arba gimnazijos darbuotojų vardu - juos atstovaujanti Profesinė sąjunga, žodžiu ar raštu tiesiogiai.

98. Ugdymo organizavimas:

- 98.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;
- 98.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami Gimnazijos tinklapyje, Tamo dienyne.

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

100. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio Tėvus į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo(-si) problemų.
101. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo ar vertintojo darbo grafiku, jam apmokama kaip už papildomą darbą.
102. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, Tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami) bei Gimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).
103. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

104. Renginių organizavimas:

- 104.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą,

- pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;
- 104.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventoriųs, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
- 104.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei, be organizatorių, dar yra budintys mokytojai ar mokinių Tėvai. Vakaro trukmė I-IV gimnazijos kl. mokiniams - iki 21.00 val.;
- 104.4. Gimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinį skonį, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.
105. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, brandos egzamino ir brandos darbo programa (III gimnazijos klasės mokinius).
106. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informinti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.
107. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti budintį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.
108. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Gimnazijoje atitinkamą dieną budinčiam vadovui, jis turi tai atlikti tuoj pat, kai tik atvyksta į darbą. Nesant budinčio vadovo arba negalint budinčiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja budintį vadovą.
109. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 114 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.
110. Budinčio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Gimnazijoje režimą.

III SKIRSNIS

DARBO KRŪVIS

111. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą preliminarą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.
112. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamose metodinėje grupėje ir numatomos rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą, Gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, gali būti atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.
113. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui ar mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui, individualiems susitarimams dėl bendruomenės veiklų ir pan.).
114. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui atsižvelgiama į darbuotojui įstatymų suteikiamas garantijas.

115. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
116. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.
117. Mokytojo darbo krūvį sudaro:
- 117.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos Gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti, ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos, skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo pamokos; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus, vadovauti klasei;
 - 117.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Gimnazijos partneriais; atlikti kitus Gimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl konkrečių darbų/veiklų ir jiems skiriamų metinių valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje, gimnazijos darbuotojų profesinėje sąjungoje ir susitariama (1 priedas).
118. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:
- 118.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;
 - 118.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;
 - 118.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų);
 - 118.4. valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti.

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

119. Gimnazijos direktorius užtikrina Gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.
120. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančią pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.
121. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.
122. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu Gimnazijos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

123. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke.
124. Gimnazijos direktorius pagal galimybes ir turimas lėšas užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.
125. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.
126. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.
127. Darbuotojai privalo būti apmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
128. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.
129. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygėlėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą.
130. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kad pasitikrintų sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.
131. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
132. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
133. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Gimnazijos pavaduotojas ūkio reikalams.
134. Ne laiku susidėvėję aptarnaujančio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

135. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:
 - 135.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Gimnazijos nuostatų;
 - 135.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Gimnazijos telefonais, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;
 - 135.3. pagal raštu pateiktus Gimnazijos profesinės sąjungos (toliau – PS) narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į PS atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesčių;
 - 135.4. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, jei nėra darbuotojų profesinės sąjungos (toliau – PS) skatinti Gimnazijos direktoriaus ir DT (PS) bendradarbiavimą, konsultuotis su DT (PS) ir teikti jai DK nustatyta informaciją;
 - 135.5. leisti rengti PS posėdžius Gimnazijos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Gimnazijos administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

- 135.6. vykdyti PS Įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti PS įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas šio PS Įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;
- 135.7. pareikalavus PS, bent kartą per metus atnaujinti informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;
- 135.8. informuoti PS ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:
- 135.8.1. dėl šių Taisyklių;
 - 135.8.2. dėl darbo krūvių;
 - 135.8.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;
 - 135.8.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;
 - 135.8.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;
 - 135.8.6. dėl Taisyklių 11 punkte išvardintų dokumentų;
 - 135.8.7. apie visus būsimus minėtų dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT ar ją atstovaujančią PS informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT ar ją atstovaujančiai PS pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT ar ją atstovaujanti PS sutinka su kitoku terminu);
 - 135.8.8. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.
136. Darbuotojai įsipareigoja:
- 136.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;
 - 136.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;
 - 136.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Gimnazijos reikmes ir interesus;
 - 136.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;
 - 136.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Gimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Gimnazijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

137. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuriojamas sritis).
138. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad jo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir skyrių vedėjų (toliau gimnazijos vadovų) pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Gimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

139. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Gimnazijos nustatyta ir Gimnazijos direktoriaus 2021 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. V-6(1.3) patvirtintu *Vilniaus Žirmūnų gimnazijos prašymų ir skundų nagrinėjimo, asmenų aptarnavimo taisyklėmis*.
140. Užduotis pavedama atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Gimnazijos vadovams (direktoriui, pavaduotojams, ugdymo skyrių vedėjams) nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja kuruojantys Gimnazijos vadovai.
141. Gimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, skyrių vedėjams ir kitiems Gimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai duoda pavedimus pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.
142. Dokumentus su Gimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės vadovas perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatyto laiku.
143. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.
144. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Gimnazijos direktorių, jo pavaduotojus, skyrių vedėjus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).
145. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.
146. Darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti darbo sutartyje nurodytą el. paštą (nenurodžiusiems - Darbdavio suteiktą elektroninio pašto dėžutę) bei laiku ir tinkamai atsakyti į darbdavio laiškus. Išsiųstas darbuotojui el. laiškas laikomas pristatytu ne vėliau kaip kitą Darbuotojo darbo dieną. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas ir tais atvejais, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

147. Gimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.
148. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjų, pavaduotojo ūkio reikalams, gimnazijos specialistų (A ir B lygio), Gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Pedagoginis personalas nevertinamas.
149. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį 149 p. išvardintų darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas.
150. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

151. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, Tarptautinės mokytojo dienos, Gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.
152. Darbuotojams gali būti mokama priemoka Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

153. Gimnazija, neviršydamą darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdama į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:
- 153.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;
 - 153.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai), išmokama iki 3 MMA materialinė pašalpa, mirus pačiam darbuotojui – jo artimiesiems išmokama 5 MMA dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Gimnazijoje).
154. Dokumentai materialinei paramai gauti Gimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

155. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.
156. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.
157. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.
158. Atvirų durų dienos organizuojamos Gimnazijos ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.
159. Kai dėl įvairių priežasčių Gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Gimnazijos patalpose, suderinus su Gimnazijos vadovu.

V SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

160. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 160.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar jos dalį be pateisinamos priežasties;
 - 160.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
 - 160.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

- 160.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 160.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;
- 160.6. tyčia padaryta turinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);
- 160.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;
- 160.8. kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos, Pedagogų etikos kodeksas;
- 160.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Gimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Gimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.
161. Gimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.
162. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.
163. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.
164. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Gimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.
165. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.
166. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

VI SKIRSNIS ATSAKOMYBĖ

167. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Gimnazijos turtą paskirstoma taip:
- 167.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
- 167.2. informacinių technologijų specialistas yra atsakingas už nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

- 167.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
- 167.4. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;
- 167.5. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.
168. Be individualaus Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:
- 168.1. paaiškėja, jog pedagogas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė pradinį klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;
- 168.2. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Gimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);
- 168.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 168.4. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 168.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 168.6. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

VIII SKYRIUS

GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. INFORMACIJOS PATEIKIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

169. Dokumentų projektų rengimas, jų derinimas ir pasiūlymų teikimas:
- 169.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas, skyriaus vedėjas ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;
- 169.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje, Mokinių senate;

169.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo reikalavimus;

169.4. dokumentų projektai ir jų priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti aptariami su Gimnazijos darbuotojų atstovais, derinami su Vilniaus miesto savivaldybės specialistais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

169.5. Teisės akto projekte virš teisės akto pavadinimo, dešinėje lapo pusėje mažosiomis paryškintomis raidėmis rašomas žodis Projektas. Teisės akto projekte herbas nenaudojamas, teisės aktą pasirašančių subjektų vardas (vardai) ir pavardės nerašomos.

170. Sutarčių projektų rengimas:

170.1. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

170.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Vilniaus miesto savivaldybės atsakingais specialistais;

170.3. Kolektyvinės sutarties darbdavio lygmeniu projektą gali teikti Profesinė sąjunga, prašydama pradėti derybas dėl pasirašymo su direktoriumi. Vadovaudamasis Darbo kodeksu, direktorius turi pradėti derybų procedūrą, kuri baigiasi šalių susitarimu ir pasirašymu.

II SKIRSNIS

GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

171. Už Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimą yra atsakingas Gimnazijos vadovas. Už Gimnazijos dokumentų valdymą yra atsakingas Gimnazijos vadovo paskirtas Gimnazijos raštinės administratorius, kuris vadovaujasi galiojančiais teisės aktais. Pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų valdymą: Europos parlamento ir Tarybos reglamentas, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų. Pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą: Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymas dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės ir kt.

172. Gimnazijoje parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai užregistruojami dokumentų registruose, suteikiant jiems registracijos numerį. Registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės.

173. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vadovas pateikia Gimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo užduotį (rezoliuciją), paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

174. Gimnazijoje, atsižvelgiant į sudarytų ir gautų dokumentų kiekį, rūšis ir pobūdį, yra atskiri siunčiamų ir gaunamų dokumentų registrai, atskiri teisės aktų registrai pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus, dokumentų registrai pagal dokumentų rūšis, temas, saugojimo terminus, bendri dokumentų registrai pagal dokumentų rūšis.

175. Visa Gimnazijos gauta korespondencija priimama ir paskirstoma Gimnazijos vadovo nustatyta tvarka. Jei gautas dokumentas buvo įdėtas į voką, vokas prie dokumento nepaliekamasis, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba kai dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti reikalingas pašto antspaudas.

176. Paaiškėjus, kad gautas ne visas dokumentas ar kad trūksta dokumente nurodytų priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

177. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami gavėjui arba gražinami siuntėjui, kartu persiunčiant ir voką, jei dokumentas buvo gautas paštu. Asmenų prašymai persiunčiami ar kitos reikiamos procedūros atliekamos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse nustatyta tvarka.

178. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis ir jeigu Gimnazijos vadovas nenusprendžia kitaip.

179. Užregistruoti gauti dokumentai Gimnazijos vadovo nustatyta tvarka perduodami užduočiai suformuluoti ir (ar) vykdyti. Jeigu vadovas paskiria užduotį (pavedimą), nurodo vykdytoją (vykdytojus), užduotį (užduotis), įvykdymo terminą.

180. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Gimnazijai, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti ir nustatyta tvarka perduodami Gimnazijos vadovui užduočiai suformuluoti ir (ar) vykdyti.

181. Siunčiamieji dokumentai rengiami Gimnazijos raštų blanke.

182. Gimnazijos direktoriui (jo pavaduotojui, kai direktoriaus funkcijas atlieka pavaduotojas) pasirašyti teikiamas tik vienas, originalus, dokumentas. Kiti vadinami kopijomis.

183. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gavėjas(jei dokumentas siunčiamas), dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

184. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų:

Specialioji žyma;

Priedo žyma;

Dokumento gavimo duomenys;

Užduotis (rezoliucija);

Gauto dokumento nuoroda;

Derinimo žyma;

Supažindinimo žyma;

Tvirtinimo žyma;

Tikrumo žyma;

Suderinimo žyma;

Viza;

Paieškos nuoroda;

Dokumento rengėjo nuoroda;

Dokumento paieškos nuoroda.

185. Užregistruoti siunčiamos dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams.

186. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, Gimnazijoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

187. Jei gavėjams siunčiamas popierinis dokumento originalas, Gimnazijoje lieka dokumento nuorašas.

188. Tikrumo žyma naudojama, jei teisės aktų nustatytais atvejais reikia paliudyti Gimnazijos sudaryto ar gauto dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą. Dokumentų kopijos (nuorašai ar išrašai) patvirtinami raštinės administratoriaus pareigų pavadinimu, vardu, pavarde, parašu, data bei raštinės antspaudu. Tikrumo žyma rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote, kurią sudaro žodžiai: Kopija, Nuorašas, Išrašas arba dedamas atitinkamas spaudas. Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: Kopija tikra (Nuorašas (Išrašas) tikras) ir pasirašoma, paskutiniame lape nurodoma visa tikrumo žyma.

189. Gauto dokumento nuoroda atsakomuosiuose raštuose rašoma po dokumento datos ir registracijos numerio rekvizitais, nepaliekant vienos eilutės intervalo Gauto dokumento nuorodą sudaro žodis Į, dokumento, į kurį atsakoma ir registracijos numeris. Jei gauto dokumento

registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento data ir dokumento rūšies pavadinimas. Jei gauto dokumento datos ir registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento gavimo data.

190. Suderinimo žyma rašoma nuo kairiosios paraštės, kampiniu vėliaviniu būdu, Po parašo rekvizitu, arba po baigiamuoju brūkšniu. Suderinimo žymą sudaro žodis SUDERINTA didžiosiomis raidėmis, įstaigos, su kuria dokumentas suderintas, vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė, data.

191. Viza yra žyma, kuri reiškia patvirtinimą arba pritarimą dokumentui. Ji dažniausiai reiškia, kai tam tikras asmuo ar institucija peržiūrėjo, suderino ir patvirtino dokumentą prieš tolesnį jo naudojimą. Vizos rašomos projekto pirmajame egzemplioriuje kampiniu vėliaviniu būdu ir gali būti išdėstytos viena šalia kitos arba viena po kitos. Vizą sudaro: darbuotojo parašas, vardas, pavardė, data, jei reikia – pareigų pavadinimas.

192. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą, supažindinimo žymoje nurodomi supažindinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai, parašas, vardas, pavardė, data. Rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje.

193. Dokumento rengėjo nuoroda rašoma dokumento pabaigoje, kairėje pusėje virš apatinės paraštės. Nurodoma: dokumentą parengusio asmens vardas, pavardė, kontaktinė informacija (telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas).

194. Dokumento paieškos nuoroda rašoma dokumento pabaigoje, apatinės paraštės dešinėje pusėje. Ji gali būti rašoma mažesniu ar kitokiu šriftu.

195. Visus dokumentus, parengtus Gimnazijoje, pasirašo Gimnazijos direktorius (jam nesant – jo funkcijas vykdančias jo pavaduotojas).

196. Dokumentus gali pasirašyti kiti darbuotojai be Gimnazijos direktoriaus, jei:

- **Yra suteikti oficialiai** (įsakymu, sprendimu, sutartimi ir pan.) įgaliojimai.
- **Leidžia pareigos** – skyrių vadovai, projektų vadovai gali pasirašyti dokumentus, susijusius su jų veiklos sritimi.
- **Nustatyta Vidaus taisyklėse.**
- **Patvirtinta Gimnazijos direktoriaus įsakymu ar nurodymu.**

Finansiniai įsipareigojimai, strateginiai sprendimai pasirašomi Gimnazijos direktoriaus, nebent bus priimtas kitas sprendimas ar nutarimas.

197. Brandos atestatų dublikatų išdavimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas. Pagal šį aprašą, asmuo, praradęs brandos atestatą, turi kreiptis į mokyklą, kuri išdavė originalų dokumentą, ir pateikti prašymą dėl dublikato išdavimo. Nuo 2023 m. gegužės 1 d. vietoj prarasto brandos atestato ir jo priedo, sudaryto ar spausdinto blanke, išduodamas vienas dokumentas – skaitmeninis brandos atestatas. Konkretaus termino, per kiek laiko turi būti parengtas brandos atestato dublikatas, teisės aktuose nėra nustatyta.

198. **Raštų parengimo terminai**, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis

- **Įprasti raštai (pvz. atsakymai į paklausimus, informaciniai pranešimai)- 5 darbo dienos**, jei nėra nustatytas kitas terminas.
- **Sudėtingesni dokumentai (pvz. kai reikia papildomai derinimo, informacijos iš kitų institucijų)** – gali būti rengiama per **20 darbo dienų**, apie tai informuojant prašytoją.

199. Pažymų mokiniams parengimo terminai

- **Standartinės pažymos (pvz. apie mokymąsi, lankomumą, pažymius)** – per **1-3 darbo dienas**.
- **Pažymos, kurioms reikia papildomo patvirtinimo (pvz. užsienio institucijoms, socialinei paramai)** – gali trukti iki **5 darbo dienų**.
- Jei pažyma reikalinga skubiai, dažnai galima prašyti **pagreitinoto išdavimo**.

200. Gimnazijoje yra tvirtinami šie teisės aktai: nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentas (taisyklių rinkinys, nustatantis Gimnazijos darbo tvarką).

201. Tvirtinamų teisės aktų pagrindiniai rekvizitai: tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, tekstas.

202. Tvirtinami dokumentai gali būti papildyti šiais rekvizitais:

- specialiąja žyma,
- suderinimo žyma,
- vizomis,
- supažindinimo žyma,
- dokumento paieškos nuoroda,
- dokumento rengėjas.

203. Gimnazijoje rengiami šie teisės aktai: įsakymai, o priimti nutarimai ar sprendimai fiksuojami Mokyklos administracijos Mokytojų ir Tarybos protokoluose. Taip pat Gimnazijos Senato protokoluose.

204. Įsakymų rekvizitai: Herbas arba prekių ženklas, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

205. Teisės aktai gali būti papildyti šiais rekvizitais:

- specialiąja žyma,
- suderinimo žyma,
- vizomis,
- supažindinimo žyma,
- dokumento paieškos nuoroda,
- gauto dokumento registracijos žyma,
- rezoliucija
- gali būti nurodytas dokumento rengėjas.

206. Gimnazijoje rengiami vidaus dokumentai: aktai, protokolai, sąrašai ir kt.

207. Siunčiamajame dokumente (rašte) pateikiama informacija tam tikru klausimu ar prašoma ją pateikti.

208. Dokumentams spausdinti naudojami šių formatų popieriaus lapai:

A4 (210 x 297 mm),

A5 (148 x 210 mm),

A5L (210 x 148 mm),

A4L (297 x 210 mm).

Dokumentų paraštės

A4, A5, A5L formatų popieriaus lapuose paliekamos tokio pločio paraštės:

kairioji – 30 mm,

dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm,

viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm,

apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

Dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių. Numeruojamas antras ir tolesni lapai.

209. Siunčiamo dokumento rekvizitai yra šie:

- herbas arba prekės ženklas,
- dokumento sudarytojo pavadinimas,
- Gimnazijos duomenys,
- adresatas,
- dokumento pavadinimas (raštuose – antraštė),
- data
- registracijos numeris,
- gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose),
- tekstas,
- parašas,

- dokumento rengėjo nuoroda.

210. Visi dokumentai (išskyrus bukletus, atvirukus) yra registruojami. Jie registruojami registruose, kurie yra kompiuterinėje laikmenoje raštinėje.

211. Raštinės administratorius gautus dokumentus paskirsto atsakingiems darbuotojams ar skyriams pagal turinį ir kompetenciją.

212. Dokumentai naudojami pagal paskirtį, saugomi laikinojoje saugykloje (segtuvuose, kompiuterinėje laikmenoje). Pasibaigus kalendoriniams metams – archyvuojami.

213. Dokumentai, kurie turi terminus (sutartys, atsakymai į raštus ir kt.), jų vykdymas stebimas. Kontrolei paskiriamas atsakingas darbuotojas.

214. Pasibaigus naudojimo laikotarpiui, dokumentai peržiūrimi, suskirstomi į trumpai saugomus dokumentus (iki 25 m.), ilgai saugomus dokumentus (nuo 26 m. iki 100 m.), nuolat saugomus dokumentus.

215. Visi dokumentai, pasibaigus kalendoriniams metams, perduodami į Gimnazijos archyvą. Sekretorius, dirbantis archyve, suformuoja bylas, parengia aprašus.

216. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, nereikalingi dokumentai sunaikinami pagal taisykles, kiti dokumentai saugomi pagal terminus, nustatytus Gimnazijos dokumentacijos plane, o istoriškai ar teisiškai svarbūs – išsaugomi nuolatiniam saugojimui.

217. Prieigą prie dokumentų, saugomų archyve, turi Gimnazijos direktorius, sekretorius, dirbantis archyve, raštinės administratorius.

218. Gimnazijos dokumentacijos planą sekantiems kalendoriniams metams rengia sekretorius, dirbantis archyve ir raštinės administratorius. Parengtas dokumentas, siunčiamas derinti Valstybiniams regioniniam archyvui. Suderinus – Gimnazijos dokumentacijos planą tvirtina Gimnazijos vadovas.

219. Vadovaujantis BDAR, Lietuvos teisės aktais, Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, visi Gimnazijos darbuotojai (administracija, mokytojai, raštinės darbuotojai ir kiti), kurie tvarko asmens duomenis, vidaus dokumentus ir kitą jautrią informaciją, yra atsakingi už konfidencialumą.

220. Dokumentų valdymo procedūros gimnazijoje atliekamos vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, užtikrinat informacijos konfidencialumą ir duomenų apsaugą. Kilus klausimams dėl dokumentų tvarkymo, kreiptis į Gimnazijos raštinės administratorių.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL PAKLAUSIMUS

220. Gimnazija teikia informaciją vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, užtikrindama informacijos prieinamumą, konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą. Informacija gali būti teikiama žodžiu, raštu arba elektroninėmis priemonėmis.

221. Informacijos teikimo subjektai

Informaciją gali gauti

- **Mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai)** – apie ugdymo procesą, mokinių pažangą, vidaus tvarkos taisykles ir pan.,
- **Gimnazijos darbuotojai** – apie darbo santykius, administracinius klausimus, vidines procedūras,
- **Kiti asmenys ir institucijos** – jei tai leidžia teisės aktai (pvz. teisėsaugos institucijos, savivaldybės administracija, ministerijos atstovai, žiniasklaida)

222. **Paklausimų pateikimas**

- Paklausimai gali būti pateikiami raštu, elektroniniu paštu, telefonu, tiesiogiai atvykus į Gimnaziją,
- Oficialūs paklausimai registruojami Gimnazijos raštinėje ir perduodami atsakingiems asmenims pagal kompetenciją,
- Anoniminiai paklausimai nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai jie susiję su viešojo intereso klausimais.

223. Informacijos teikimo terminai

- Žodiniai paklausimai – atsakoma iš karto, jei informacija yra prieinama,
- Rašytiniai paklausimai – atsakoma per **5 darbo dienas**, jei nereikia papildomo nagrinėjimo,
- Sudėtingesni klausimai – jei atsakymui reikia papildomos informacijos ar suderinimo, terminas gali būti pratęstas iki **20 darbo dienų** apie tai informuojant prašymo teikėją.

224. Konfidencialumo užtikrinimas

- Asmens duomenys ir kita konfidenciali informacija teikiama tik teisėtą pagrindą turintiems asmenims.
- Jei prašoma informacija susijusi su **trečiųjų asmenų duomenimis**, ji neteikiama, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.
- Mokinių asmens duomenys teikiami tik jų tėvams (globėjams) arba institucijoms, turinčioms teisę juos gauti.

225. Informacijos teikimo žiniasklaidai tvarka

Gimnazija teikia informaciją žiniasklaidai, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, užtikrindama viešojo intereso pusiausvyrą, konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą. Žurnalistų paklausimai gali būti nagrinėjami tik pagal nustatytą tvarką.

Kas gali teikti informaciją žiniasklaidai?

- **Gimnazijos direktorius** – oficialūs komentarai apie gimnazijos veiklą, strateginius sprendimus, teisines ir administracines procedūras.
- **Direktorius įgaliotas atstovas** – atsakymai į žiniasklaidos klausimus pagal iš anksto suderintą kompetenciją.
- **Mokytojai ar kiti darbuotojai** – gali komentuoti tik su jų veiklos sritimi susijusius klausimus **gavę administracijos leidimą**.
- **Mokiniai ir jų tėvai** – gali duoti interviu tik savo vardu, o oficialiai Gimnazijos vardu pasisakyti neturi teisės.

Kaip pateikiami žiniasklaidos paklausimai?

- **Raštu** (el. paštu, per oficialias užklausų formas)
- **Telefonu** – jei klausimas nėra sudėtingas, atsakymas gali būti pateiktas žodžiu, tačiau sudėtingesniais atvejais prašoma pateikti rašytinę užklausą.
- **Asmeniškai** – žurnalistai, atvykę į gimnaziją be išankstinio suderinimo, priimami tik tuo atveju, jei tai leidžia administracija.

Informacijos teikimo terminai

- **Jei informacija yra vieša ir prieinama** – atsakoma kuo greičiau, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.
- **Jei informacija reikalauja papildomo nagrinėjimo** – atsakoma per 5 darbo dienas arba per įstatymų numatytą terminą.
- **Jei reikalingas suderinimas su kitomis institucijomis** – gali būti pratęstas iki 20 darbo dienų, apie tai informuojant žurnalistą.

Konfidencialumo užtikrinimas

- **Gimnazija negali teikti asmens duomenų**, nebent tai leidžia teisės aktai ir yra gautas teisėtas prašymas (pvz. teisėsaugos).
- Mokinių ir darbuotojų duomenys (pvz. Pažymiai, drausminės priemonės, sveikatos būklė) yra **konfidencialūs** ir neteikiami be teisėto pagrindo.
- Jei žurnalistas prašo **komentarų apie konkrečius asmenis**, jų galima pateikti tik **gavus raštišką sutikimą** iš tų asmenų ar jų teisėtų atstovų.

Specialios situacijos

- **Jei žiniasklaida prašo filmuoti ar fotografuoti Gimnazijoje** – būtinas **direktoriaus leidimas**, o mokinių filmavimas galimas tik su jų arba jų tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu.
- **Jei žurnalistai kreipiasi dėl krizinių situacijų (pvz. Incidentų mokykloje)** – informaciją teikia **tik direktorius arba jo įgaliotas asmuo**, derinant su atsakingomis institucijomis.
- **Jei pateikiama netiksli ar klaidinga informacija** – Gimnazija gali prašyti patikslinimo arba pateikti oficialių atsakymą.

Kur kreiptis kilus klausimams?

Žiniasklaidos atstovai gali kreiptis į **Gimnazijos administraciją** el. paštu arba telefonu, nurodytu oficialioje Gimnazijos svetainėje.

Visi asmenys, kuriems kyla neaiškumų dėl informacijos gavimo, gali kreiptis į **Gimnazijos raštinės administratorių** arba **administraciją**. Oficialius paklausimus galima pateikti per gimnazijos interneto svetainę, el. paštu arba atvykus į Gimnaziją.

IV SKIRSNIS

INTERESANTŲ PRIĖMIMAS, ASMENŲ PRAŠYMŲ/ SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS,

226. Darbo laikas ir registracija

- Priėmimo darbo laikas nustatytas Vilniaus Žirmūnų gimnazijos direktoriaus įsakyme.
- Priėmimas gali būti vykdomas **gyvai, telefonu, ar el. paštu**.
- Vykdoma **išankstinė registracija**. Ji vykdoma Gimnazijos raštinėje.

227. Priėmimo eiga

- Asmuo atvyksta į nurodytą vietą arba prisijungia nuotoliniu būdu.
- Jeigu interesantas atvyko į Gimnazijos raštinę, raštinės administratorius išklauso klausimus, užfiksuoja informaciją.
- Administratorius praneša Gimnazijos darbuotojui, pagal kompetenciją, apie intereso atvykimą. Susitariamas susitikimo laikas.

228. Pagrindiniai etiketo principai, kurių laikomasi priimant interesantus

- Mandagumo ir pagarbos
- Paslaugų teikimo laiko užtikrinimas
- Komunikacijos aiškumas
- Pagalba ir orientavimas
- Prašymų ir skundų nagrinėjimo proceso skaidrumas

229. Prašymų/skundų nagrinėjimo tvarka

Prašymų/skundų pateikimas

- **Raštu** (tiesiogiai, el. paštu arba per e.sistemą)
- **Žodžiu** – tuomet raštinės administratorius užrašo pareiškimą.

Registracija ir nagrinėjimas

- Prašymai/skundai užregistruojami per **1 darbo dieną**
- Jei trūksta duomenų, per **5 darbo dienas**
- Skundai nagrinėjami per **20 darbo dienų** (gali būti pratęsta iki **30 dienų**)

230. Atsakymas

- Pateikiamas raštu arba per e.sistemą.
- Jei skundas nepagrįstas, paaiškinama situacija ir informuojama apie galimybę kreiptis į aukštesnę instituciją.

231. Teisės aktai, kurie reglamentuoja interesantų priėmimo etiketo taisykles

- Viešojo administravimo įstatymas
- Prašymų ir skundų nagrinėjimo taisyklės
- Asmens duomenų apsaugos įstatymas

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

232. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia Gimnazijos direktorius.

233. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vadovujančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

234. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

235. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

236. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

237. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

238. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Gimnazija kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.

239. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Gimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Gimnazijos darbuotojams, atsižvelgdamas į Gimnazijos metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo renginių svarbą ir naudą Gimnazijai.

240. Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.
241. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas į elektroninę sistemą pateiktą lentelę įrašo renginio pavadinimą, trukmę, seminaro kainą. Skyriaus vedėjas, gavęs mokytojo paraišką, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas atitinkamame stulpelyje įrašo suderinimo žymę. Raštinės administratorius ne vėliau kaip 1 dieną iki renginio pradžios parengia įsakymą ir teikia pasirašyti gimnazijos direktoriui. Direktoriui pasirašius įsakymą raštinės vadovas į sistemą įrašo datą ir įsakymo numerį.
242. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo renginius gali būti išleidžiami iš anksto pateikus prašymą ir suderinus su kuruojančiu ugdymo skyriaus vedėju. Esant galimybei, skiriamas kitas pamokas pavaduojantis mokytojas. Jei tokios galimybės nėra, pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu.
243. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu.
244. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.
245. Pedagogams renkant kvalifikacijos tobulinimo renginius individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio sritys seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio sritys seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.
246. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.
247. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdymą ir metodine veikla skaičius.

II SKIRSNIS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

248. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos, pedagogams – Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Gimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.
249. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti, išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
250. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

251. Pagal sudarytą metų veiklos planą Gimnazijos administracija, dalykų mokytojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.
252. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, vedantiems žmogaus saugos užsiėmimus.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

253. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.
254. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų, raštinės administratoriaus ir kitų Gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, laboranto, IT specialistų, Techninių mokymo priemonių specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.
255. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kurias jis turėjo eidamas pareigas.
256. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų, bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.
257. 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.
258. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Gimnazijos darbuotojui.
259. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.
260. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Gimnazijoje) arba buvusio pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XXII SKYRIUS

APSAUGOS NUO SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE ĮGYVENDINIMAS

261. Gimnazijos darbuotojai įgyvendina Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymą.
262. Gimnazijos darbuotojai, sužinoję apie smurtą artimoje aplinkoje, privalo apie smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantį asmenį informuoti gimnazijos vadovą (jam nesant - direktoriaus pavaduotoją pavaduojantį direktorių), o šis informuoja apie smurtą patyrusį asmenį specializuotos kompleksinės pagalbos centrą ir policiją.
263. Informuojant specializuotos kompleksinės pagalbos centrą ir policiją gimnazijos vadovas pateikia būtiniausius kontaktinius smurtą patyrusio asmens duomenis (vardą, pavardę, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą).

264. Smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantis asmuo ar smurtą patyręs asmuo informuojamas, kad su juo susisieks specializuotos kompleksinės pagalbos centras ir, jam sutikus, suteiks pagalbą, šiam asmeniui pateikiami specializuotos kompleksinės pagalbos centro ir emocinės pagalbos tarnybos telefono ryšio numeriai, elektroninio pašto adresai ir rašytinė informacija apie teikiamos specializuotos kompleksinės pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims pobūdį bei informacija, nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje.
265. Jeigu smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantis asmuo ar smurtą patyręs asmuo yra nepilnametis, specializuotam kompleksinės pagalbos centrui perduodami šio nepilnamečio atstovo pagal įstatymą ir jo asmens duomenys (atstovo pagal įstatymą vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nepilnamečio vardas, pavardė).

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

266. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos administracija, vadovaudamasi Gimnazijos veiklos planu, asmeniniais savaitių (mėnesių) darbo planais.
267. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
268. Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
269. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Gimnazijos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Gimnazijos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.
270. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
271. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.
272. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.
273. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.
-

Pritarta Vilniaus Žirmūnų gimnazijos

Švietimo ir mokslo profesinės sąjungos „Solidarumas“

Posėdyje 2025-04-30, protokolo Nr. 1