

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio  
gimnazijos direktoriaus

2018 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-1-7

(Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio  
gimnazijos direktoriaus 2023 m. gegužės 30 d.  
įsakymo Nr. V-1-95 redakcija)

## **VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ KRISTIJONO DONELAIČIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai gimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Gimnazijos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbo ir poilsio laiko, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimus, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

5. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo sekretorius, pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys, vadovaudamosi Darbo kodekso nuostatomis, gali susygti dėl išbandymo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susygtą dėl būtinų sutarties sąlygų – darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti susygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo, pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai.

9. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina Gimnazijos direktorius.

10. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas mokytojų susirinkime iki vasaros atostogų.

11. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

11.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

11.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

11.3. vieną fotonuotrauką (3x4);

11.4. pedagogai – dokumentą (pažymą arba įsakymo kopiją dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse priežastis;

11.5. jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

11.6. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

11.7. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

11.8. medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

11.9. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei yra neįgalus);

11.10. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei yra neįgalus);

11.11. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis pateikia tos darbovietės darbo grafiką, kad būtų galima suderinti darbo laiką ir užtikrinti tinkamą funkcijos atlikimą;

11.12. gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.;

11.13. pateikti pažymą teistumą / neteistumą.

12. Darbuotojas, kuris yra neįgalus, prieš pasirašant darbo sutartį, arba ją įgijęs dirbdamas Gimnazijoje, arba turėtam nedarbingumo lygiui pasikeitus, apie nustatytą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį per 1 administracijos darbo dieną privalo informuoti Gimnazijos vadovą.

13. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotas gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

14. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.)) ir kt. pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Gimnazijos sekretoriui. Pasikeitus asmeniniams duomenims, darbuotojas juos privalo raštu pateikti pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą darbo dieną.

15. Tarptautinio bakalaureato programoje dirbantis mokytojas, kuris dalyvavo TBO organizuojamuose mokymuose (kursuose) pasirašo sutartį, kurioje įsipareigoja po kursų dirbti gimnazijoje dvejus metus. Kitu atveju jis privalo gimnazijai grąžinti su kursais susijusias išlaidas.

16. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

17. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys (arba sekretorius) priimamam į darbą darbuotojui pateikia darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimu darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Gimnazijos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

18. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.

19. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo LR Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

20. Darbuotojas gimnazijos sekretoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

21. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir / ar vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

22. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas sekretoreiui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto (jeigu mokytojas / darbuotojas turėjo kabinetą) kompiuterinę įrangą.

23. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui (perduoda Perdavimo aktu).

24. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Gimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

25. Darbo apmokėjimas yra vykdomas pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, patvirtintą Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

26. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokesčio išmokėjimo terminai numatyti darbo sutartyse: darbo užmokestis (avansas) už pirmąją mėnesio pusę išmokamas mėnesio 21–27 dienomis, už antrąją mėnesio pusę – kito mėnesio 6–12 dienomis. Darbo užmokestis yra išmokamas pervedant pinigus į jų asmenines sąskaitas banke, su kuriuo gimnazija sudariusi sutartį. Už gruodžio mėnesio II pusę darbo užmokestis išmokamas iki gruodžio 31 d., esant pakankamai asignavimų. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis už mėnesį gali būti mokamas vieną kartą – kito mėnesio 6–12 dienomis.

27. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą nustato Gimnazijos direktorius įsakymu.

28. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

29. Gimnazijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą.

30. Įvertinęs susidariusį papildomą darbo krūvį darbuotojui, gimnazijos direktorius gali nustatyti priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Konkrečias papildomas užduotis, priemokos dydį ir laikotarpį, jeigu galima, atsižvelgdamas į padidėjusį darbų mastą, siūlo tiesioginis vadovas.

31. Gimnazijos darbuotojams, tiesioginio vadovo siūlymu, gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių užduočių atlikimą. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

32. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis ir įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinę ypač svarbias užduotis ir viena premija gali būti skiriama įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą).

33. Premijos gali būti skiriamos neviršijant gimnazijai skirtų darbo užmokesčio lėšų.

### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

34. Darbuotojai privalo laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

35. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, dirbančių

nekintančiu darbo lako režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12.00 val. iki 12.30 val., mokytojų – mokinių pietų pertraukos metu, nuo 11.30 val. iki 12.00 val. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

36. Gimnazija pradeda darbą 7.00 val. ir baigia 20.00 val., gimnazijos darbo laikas suderintas su steigėju.

37. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.

38. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Gimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Nuotoliniu būdu mokytojams gali būti leista dirbti vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta nuotolinio darbo gimnazijoje taisyklėmis.

39. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba (kai ji sudaryta).

40. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

41. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

42. Mokytojų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. mokytojas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui, pasiruošimui pamokai, bendradarbiavimui su kolegomis.

43. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

44. Pamokų laikas gali būti trumpinamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą konkrečios dienos pamokų laiką.

45. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Gimnazijos direktorius, jeigu yra galimybė, gali suteikti darbuotojui darbo dienos metu nemokamą laisvą laiką, bet ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį ir už tą dieną nemokėti.

46. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Gimnazijos direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas ne daugiau kaip 30 darbo dienų per kalendorinius metus.

47. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

48. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

49. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Apie nedalyvavimą dėl objektyvių priežasčių privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

50. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose gimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse.

51. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti direktorių ir / ar darbuotojo darbą kuriojantį vadovą, nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją

nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau –DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

52. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti sekretoriui ir buhalteriiui.

53. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

54. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko ūkvedys, o pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jų ir Gimnazijos direktoriaus pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmąją darbo dieną turi būti pateikti Gimnazijos buhalterinės apskaitos darbuotojams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi kompiuteriu arba ranka ir saugomi popieriniame variante pagal dokumentacijos planą.

## **V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

55. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

56. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Gimnazijos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

57. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku sekretorius darbuotojus supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) sega į atskira bylą.

58. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

59. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

60. Pedagogams atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienas iki naujų mokslo metų pradžios.

61. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

62. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskirus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

63. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje.

64. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuruojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

65. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

67. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

68. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

69. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

70. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą Tėvų dienose, klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos moksleivių atostogų metu.

## **VI SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

71. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

72. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano susitarimus.

73. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.

74. Kad pasiroštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti ne vėliau kaip 10 min. iki savo darbo pradžios.

75. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja direktorių, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

76. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs tą dieną budinčio vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

77. Mokiniai į kabinetą įleidžiami ir išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos.

78. Mokytojas gali priimti sprendimą pakeisti mokinio ugdymosi vietą, nukreipiant mokinį į Pagalbos kabinetą, jeigu mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu. Pagalbos kabinete budintį darbuotoją mokytojas pasikviečia skambindamas telefonu.

79. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (pvz. netikėtai pablogėjus sveikatai), ir apie tai nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienių.

80. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta gimnazijos Ugdymo plane.

81. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

82. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

83. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir

informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo tai suderinti su kuruojančiu vadovu, paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, elektroniniame dienyne pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

84. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti administracija, pagalbos mokiniui specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

85. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal gimnazijos mėnesio veiklos planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

86. Direktorius pavaduotojai ugdymui pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

87. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o per mokinių atostogas gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

88. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Gimnazijos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Gimnazijos bendruomenės narį privalo informuoti Gimnazijos vadovą.

89. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

90. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka.

91. Visi gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius. Baigęs darbą, užsiėmimą, mokytojas ar darbuotojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, kitus elektros prietaisus, užrakinti duris.

92. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

93. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

94. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai gimnazijos darbuotojas.

95. Duoti kabinetų / patalpų raktus mokiniams negalima.

96. Budėtojas registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

97. Gimnazijos darbuotojas, sužinojęs apie smurtą artimoje aplinkoje, apie smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantį asmenį tuojau pat informuoja specializuotos kompleksinės pagalbos centrą, o apie smurtą patyrusį asmenį – specializuotos kompleksinės pagalbos centrą ir policiją, ir pateikia būtiniausius kontaktinius šio asmens duomenis (vardą, pavardę, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą). Smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantį asmenį ar smurtą patyrusį

asmenį informuoja, kad su juo susisieks specializuotos kompleksinės pagalbos centras ir, jam sutikus, suteiks pagalbą. Šiam asmeniui pateikia specializuotos kompleksinės pagalbos centro ir emocinės pagalbos tarnybos telefono ryšio numerius, elektroninio pašto adresus ir rašytinę informaciją apie teikiamos specializuotos kompleksinės pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims pobūdį bei informaciją, nurodytą Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje. Jeigu smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantis asmuo ar smurtą patyręs asmuo yra nepilnametis, specializuotam kompleksinės pagalbos centrui perduoda šio nepilnamečio atstovo pagal įstatymą ir jo asmens duomenys (atstovo pagal įstatymą vardą, pavardę, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, nepilnamečio vardą, pavardę)."

## **VII SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS**

98. Visa gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką gimnazijoje.

99. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

100. Budintis vadovas ir mokytojas privalo segėti kortelę su nuoroda – budintis mokytojas / budintis vadovas / budėtojas.

101. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.

102. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir / ar gimnazijos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

103. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

104. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

105. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

106. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

107. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

108. Į gerosios patirties sklaidos / metodinius renginius pedagogai vyksta suderinę su Gimnazijos direktoriumi.

109. Per finansinius metus vienam pedagogui gali būti apmokama iki 5 dienų kvalifikacijos tobulinimo išlaidų. Iš mokinio krepšelio apmokama, kai mokymus organizuoja akredituota kvalifikacijos tobulinimo įstaiga. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

110. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai), išskyrus tuos atvejus, kai kvalifikacijos tobulinimo renginys organizuojamas gimnazijoje.

111. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai atsiskaito skyriaus susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, gimnazijos buhalteriiui pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (įsakymas rašomas



ne vėliau kaip 1 diena prieš išvykstant) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų kuruojančiam vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

112. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

113. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato Gimnazijos direktoriui.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS**

114. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

114.1. žodinė padėka;

114.2. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;

114.3. padėkos raštas;

114.4. apdovanojimas dovana;

114.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.

114.6. edukacinė kelionė;

114.7. atsižvelgiama skirstant darbo krūvį;

114.8. vienkartinė premija;

114.9. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

115. Pedagogų skatinimo tikslai:

115.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – rajono, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai brandos egzaminuose pasiekę aukštesnįjį pasiekimų lygį);

115.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

115.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

115.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

116. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka bei vadovaujantis Gimnazijos Darbo pareigų pažeidimo tvarkos aprašu.

117. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamasis padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir yra kviečiamas pas direktorių pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

118. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas).

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

119. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

120. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Direktorius ir atsakingas asmuo už darbų saugą supažindina pasirašytinai, kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

121. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatyti laiku pasitikrinti sveikatą.

122. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

123. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

124. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

125. Įvykių darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Gimnazijos Įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ir iš darbo aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo tvarkos aprašą.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

126. Gimnazija dėl asmens duomenų apsaugos įstaigoje vadovaujasi Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos direktoriaus 2018 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-1-115, kurios reglamentuoja gimnazijos darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su asmens duomenimis, ir Lietuvos Respublikos Apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymo Nr. XI-1425 pakeitimo įstatymo 13 straipsnio „Duomenų perdavimas specializuotos kompleksinės pagalbos centrui“ 4 punkto nuostatomis.“

127. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

128. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva. Su pakeitimais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

129. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei kitais gimnazijos dokumentais yra supažindinami per DVS KONTORA arba supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

---

**PRITARTA**

Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio  
gimnazijos tarybos 2018 m. sausio 9 d. posėdžio  
protoliniu nutarimu Nr. S-1-9