

PATVIRTINTA

Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus
2025 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-203

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos (toliau – Įstaiga) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Įstaigoje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito Įstaigos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.
2. Rokiškio „Romuvos“ gimnazija yra Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurios pagrindinė veiklos sritis – švietimas. Įstaigos struktūra: Rokiškio „Romuvos“ gimnazija, Suaugusiųjų skyrius, VŠĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės mokymo skyrius. Įstaiga vykdo grupinio mokymo klasėse ir kitose erdvėse, nuotoliniu ir mišriu mokymo(si) būdu, diferencijuojant ir individualizuojant mokymo procesą pagal mokinių galimybes, sugebėjimus ir sveikatos būklę.
3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais.
4. Taisyklės tvirtina Įstaigos direktorius, suderinęs su Mokytojų taryba, profesine sąjunga ir Gimnazijos taryba.
5. Įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
6. Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams ir mokiniams.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

7. Įstaigos direktorių skiria ir atleidžia Įstaigos steigėjas ar jo įgaliotas asmuo.
8. Įstaigos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Įstaigos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
10. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.
11. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių: A (A1, A2), B, C, D.
12. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Įstaigoje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui įsakymu nustato Įstaigos direktorius. Darbuotojų funkcijas nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.
13. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, profesinį darbo stažą patvirtinančias pažymas, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Įstaigai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

14. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įsipareigojimus, garantijas, bei Įstaigos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

15. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

16. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, kolektyvine sutartimi, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Įstaigoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

17. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

18. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Įstaigos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto nusidėvėjimą.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

19. Įstaigoje sprendimai priimami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

20. Įstaigoje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Įstaigos direktoriui, padeda spręsti Įstaigos veiklos uždavinius, tobulinti Įstaigos veiklą:

- 20.1. mokytojų taryba;
- 20.2. metodinė taryba;
- 20.3. gimnazijos taryba;
- 20.4. mokinių taryba;
- 20.5. tėvų taryba.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas, išskyrus pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius asmenis, kurių darbo laikas sudaromas pagal suminės darbo laiko apskaitos grafikus Įstaigoje nustatyta tvarka, ir darbuotojams, kuriems sudarytas individualus darbo grafikas. Tarp darbo savaitžių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos (išskyrus darbuotojus, kuriems sudarytas individualus darbo grafikas).

22. Darbuotojų darbo krūvis yra reglamentuotas darbo sutartyje, darbo režimas ir laikas nustatomas direktoriaus įsakymu.

23. Įstaigos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiką tvarko direktoriaus įgalioti darbuotojai. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Užpildytus žiniaraščius direktorius patvirtina ne vėliau kaip per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Įstaigos

direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterui, skaičiuojančiam darbuotojų darbo užmokestį.

24. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

25. Sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio nustatomas mokytojams, specialiesiems pedagogams, socialiniams pedagogams, psichologams. Nustatoma ne ilgesnė kaip 36 valandų darbo laiko norma per savaitę.

26. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

27. Darbuotojų, atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

28. Neatvykus į darbą, darbuotojas nedelsiant apie kito darbuotojo neatvykimą informuoja tiesioginį vadovą arba Įstaigos direktorių, kurie privalo užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą ir darbuotojo kaitą.

29. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vedėjams, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijai, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

30. Darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo leidimą, iki 1 darbo dienos gali pavesti savo funkcijas ar dalį jų kitam tuo metu dirbančiam darbuotojui. Toks pavadavimas nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

31. Suminė darbo laiko apskaita:

31.1. Įstaigoje gali būti nustatoma darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su profesine sąjunga.

31.2. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Įstaigoje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

31.3. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

32. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planas derinamas su Gimnazijos taryba ir Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriumi. Jį tvirtina Įstaigos vadovas.

33. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais ir/ar kiekvienam pusmečiui atskirai Įstaigos direktoriaus įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui/ Suaugusiųjų skyriaus vedėjas rengia ir esant poreikiui, keičia pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį, pertraukų trukmę, kuriuos tvirtina Įstaigos vadovas.

34. Pamokos Įstaigoje mokinių grupinio mokymo metu organizuojamos pagal tvarkaraštį nuo 8 val. iki 15.30 val. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai vyksta po pamokų, pagal Įstaigos vadovo patvirtintą tvarkaraštį.

35. Pamokos trukmė – 45 min. To pačio dalyko dvi pamokos gali vykti be pertraukos.

36. Pertraukų trukmė yra skirtinga, tačiau visiems darbuotojams ir mokiniams nustatoma viena, ne trumpesnė nei 30 minučių pertrauka. Pertraukų trukmė suderinta su Mokytojų taryba ir Gimnazijos taryba, patvirtinta Įstaigos direktoriaus. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti.

37. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniame dienynė Tamo arba asmeniškai, kai to nebuvo galima numatyti iš anksto.

38. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pamokas, konsultacijas, priėmimo valandas vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra atlikti nekontaktinėse valandose numatytus

darbus, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko, jeigu atliekant kitus darbus nenustatytas laikas bendriems susirinkimams, renginiams ar kitiems grupiniams darbams. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be tiesioginio ar Įstaigos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai tiesioginiam ar Įstaigos vadovui.

39. Darbuotojų (išskyrus mokytojus), kurie dirba kabinetuose ar bibliotekoje, darbo laikas skelbiamas ant kabineto durų arba šalia jų.

40. Prieššventinę dieną darbo laikas sutrumpinamas viena darbo valanda visiems darbuotojams, darbo laiką organizuojant taip, kad būtų laikomasi nustatyto tvarkaraščio.

41. Darbuotojai (išskyrus mokytojus) privalo pavaduoti vienas kitą atostogų metu nemokant už pavadavimą. Nedarbingumo metu Įstaigos vadovo įsakymais įforminami pavadavimai. Pavadavimą organizuoja tiesioginiai darbuotojų vadovai.

42. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliami į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

44. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Įstaigoje sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybė pasirinkti atostogų laiką suteikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įstaigos Kolektyvine sutartimi.

45. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu siekiant užtikrinti ugdymo procesą. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu gali dirbti, jeigu tai suderinama su konkrečiomis darbo funkcijomis, jam priimtiniu būdu ir priimtinoje vietoje pagal nuotolinio darbo tvarkos aprašą.

46. Atostogos suteikiamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

47. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse, Vyriausybės nutarimais ir Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

48. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Įstaiga.

49. Įstaigoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka ir pagrindais.

50. Laisvas laikas dėl asmeninių priežasčių mokant vidutinį darbo užmokestį suteikiamas darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (tėvų, vaikų, senelių, vaikaičių, brolių, seserų, sutuoktinio, sutuoktinio tėvų) laidotuvėse – 1-3 kalendorinės dienos.

51. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMO IŠ ĮSTAIGOS TVARKA

52. Mokinių priėmimas vyksta Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

53. Išvykimas iš Įstaigos:

53.1. išvykstantysis iš Įstaigos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų.

53.2. išvykstantysis atsiskaito su biblioteka, grąžina Įstaigos išduotas mokymo priemones;

53.3. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

54. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių registre.

VI SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

55. Įstaigos darbuotojai privalo:

55.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

55.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos normų.

55.3. vykdyti Įstaigos vadovo ir tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės aprašyme;

55.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

55.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

55.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija ir informacinėmis sistemomis kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

55.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

55.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

55.9. saugoti Įstaigos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

55.10. atlyginti dėl darbuotojo tyčinės kaltės ar aplaidumo Įstaigai padarytus nuostolius, sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

55.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

55.12. nuolat kelti kvalifikaciją;

55.13. nerūkyti Įstaigoje ir prie jos;

55.14. pranešti tiesioginiam ar Įstaigos vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Įstaigai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai.

56. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

56.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

56.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

56.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

56.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

56.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

56.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbiui priemonės;

56.7. gauti iš Įstaigos ar profesinės sąjungos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka;

56.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

57. Įstaiga privalo:
- 57.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 57.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 57.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 57.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 57.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;
 - 57.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per profesinę sąjungą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 57.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.
58. Įstaiga turi teisę:
- 58.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Įstaigos lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;
 - 58.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
 - 58.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 58.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Įstaigai;
 - 58.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Įstaigai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
 - 58.6. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

59. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Įstaigoje detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.
60. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.
61. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

62. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės ugdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Įstaiga, priimdama Įstaigos vadovo įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

- 62.1. pareikšti padėką;
- 62.2. apdovanoti dovana;
- 62.3. skirti priemoną Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 62.4. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 62.5. skirti kitus paskatinimus.
- 63. Už darbo pareigų pažeidimą Įstaigos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:
 - 63.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
 - 63.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
 - 63.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 63.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 63.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 63.2.4. 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;
 - 63.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 63.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 63.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- 64. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškkinimo ar atsisako pateikti pasiaiškkinimą, Įstaigos vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškkinimo.
- 65. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Įstaigos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.
- 66. Įstaigos vadovo sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.
- 67. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
- 68. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Įstaigai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos direktorių, skiria Įstaigos direktorius Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

- 69. Iki darbuotojų darbo pradžios, jie raštu informuojami, pateikiama ši informacija:
 - 69.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
 - 69.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;
 - 69.3. darbo sutarties rūšis;
 - 69.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

- 69.5. darbo pradžia;
- 69.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
- 69.7. kasmetinių atostogų trukmė;
- 69.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
- 69.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
- 69.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
- 69.11. informacija apie Įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.
- 70. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.
- 71. Apie būsimus Įstaigos darbo tvarkos, darbo sąlygų, Įstaigos lokalinių aktų pasikeitimus Įstaigos administracija informuoja Įstaigoje veikiančią profesinę sąjungą ir konsultuojasi su jais prieš priimdama lokalius aktus.

XI SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

- 72. Įstaiga ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.
- 73. Įstaiga ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.
- 74. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 75. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
 - 76. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus Įstaigos profesinę sąjungą ir pasikonsultavus su jais.
 - 77. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.
 - 78. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
-

Pasirašydamas šias Taisykles (2025- - įsakymo Nr. V-) patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios. Vykdydamas savo darbinės funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

[illegible]