PATVIRTINTA
Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. VĮ-131/2025

ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pagrindines teises ir atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, komandiruočių, bendruosius darbo tvarkos reikalavimus ir kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams aktams, šių taisyklių nuostatos, prieštaraujančios šiems įstatymams ar norminiams aktams, nebetenka juridinės galios.

3. Taisykles, jų pakeitimus ar papildymą įsakymu tvirtina Gimnazijos vadovas (toliau tekste – Gimnazijos direktorius, Darbdavys), suderinęs su Gimnazijos darbo taryba ir Gimnazijos taryba.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

5. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ir jo įgalioti asmenys.

6. Gimnazijos direktorius, nefiksuodamas darbo drausmės pažeidimo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, nustačius, kad darbuotojai nesilaiko jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Darbuotojų priėmimo į darbą konkurso ar atrankos būdu ir atleidimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – DK), Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas, kiti galiojantys teisės aktai.

8. Pateikdamas prašymą dirbti Gimnazijoje asmuo pateikia:

8.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

8.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

8.3. privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

8.4. kitus su darbo pobūdžiu susijusius dokumentus.

9. Visi darbuotojai privalo turėti atitinkamą išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.

10. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurios turinys ir būtinosios sąlygos apibrėžtos DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

11. Darbo sutartis įsigalioja nuo sutartyje nurodytos darbo dienos. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą), darbo drausmės pažeidimo procedūros neinicijuojamos prieš nutraukiant darbo sutartį.

12. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei vienas etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka.

13. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigų jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu kiti teisės aktai to nedraudžia).

14. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

15. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu su darbuotoju gali būti sulygta Gimnazijos direktoriaus patvirtinta tvarka. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu laikas fiksuojamas darbo grafike.

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;

16.5. kitais lokaliniais Gimnazijoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

17. 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.

18. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

19. Gimnazijos direktorius tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu gali keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.).

20. Darbo sutarties sąlygos Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojantiems teisės aktams ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Gimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

21. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos.

22. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

23. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

24. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

25. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

26. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

27. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

28. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju vadovaujamasi DK nuostatomis, kompensacijos išmokamos įstatymo nustatyta tvarka.

29. Pasibaigus sutarties terminui ar nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti Gimnazijai priklausantį turtą, inventorių.

III SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Darbuotojai privalo laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio režimo.

31. Gimnazijoje taikoma 5 darbo dienų 40 valandų trukmės darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Budėtojams pagal slenkantį darbo grafiką, kuris paskelbiamas ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo, taikoma suminė darbo laiko apskaita.

32. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Tai netaikoma pedagoginiams personalui ir pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams.

33. Darbo laikas gimnazijos pastatuose:

33.1. P. Višinskio g. 19 ir 23 – pirmadienį–penktadienį 7.00–19.00 val.;

33.2. P. Višinskio g. 35:

33.2.1. pirmadienį–penktadienį 7.00–22.00 val.;

33.2.2. šeštadienį 8.00–17.00 val.;

33.2.3. sekmadienį 12.00–21.00 val.

34. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis dirbti galima tik gavus Gimnazijos direktoriaus leidimą.

35. Visais atvejais, ir kai susitariama dėl atskiro DK numatyto darbo laiko režimo taikymo, laikomasi maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

36. Visi darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus, sudarytus atsižvelgiant į darbuotojo darbo krūvį ir valandų kiekį per savaitę. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas.

37. Už pedagogų, klasių vadovų iniciatyva organizuojamas veiklas (konkursai, koncertai, išvykos ir pan.) poilsio ir švenčių dienomis papildomai neapmokama ir papildomos poilsio dienos nesuteikiamos. Šioms veikloms panaudojamos darbo krūvio sandaroje numatytos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui valandos.

37.1. Ne pedagoginio darbuotojo prašymu už darbą poilsio ir švenčių dienomis pridedamos papildomos poilsio dienos prie kasmetinių atostogų laiko (2 poilsio dienos už vieną darbo dieną). Jei darbuotojas dirba pagal susitarimą dėl papildomo darbo, už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

38. Darbuotojų išdirbtas laikas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

39. Visiems darbuotojams ne vėliau kaip po 5 darbo valandų suteikiama į darbo laiką neįskaitoma pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Jos trukmė nuo 30 iki 60 minučių. Atliekant darbą, dėl kurio pobūdžio negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., budėtojo darbas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

40. Darbuotojui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio kas valandą yra privaloma 5–10 minučių trukmės pertrauka.

41. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojai naudoja savo nuožiūra. Jie šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

42. Kiekvienas darbuotojas turi teisę pasinaudoti kasmetinėmis, tikslinėmis, nemokamomis atostogomis, kurių suteikimo ir apmokėjimo tvarką reglamentuoja DK ir Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo XIV skyriaus nuostatos.

42.1. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu.

42.2. Ugdymo proceso metu pedagoginiams darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos per mokinių (rudens, žiemos, pavasario) atostogas (ne daugiau 5 d. d. per mokslo metus) jei:

42.2.1. Turima nepanaudotų kasmetinių atostogų už ankstesnius laikotarpius.

42.2.2. Pateikiamas motyvuotas prašymas ir reikiami dokumentai atostogoms pagrįsti (gydytojo rekomendacija ir kt.).

43. Darbuotojai turi teisę pasinaudoti ir kitu poilsio laiku, kurį numato teisės aktai asmenims, auginantiems mažamečius vaikus, slaugantiems šeimos narius ir pan.

IV SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS

44. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vieta bei trukmė.

45. Komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis, patirtos papildomos pagrįstos išlaidos yra kompensuojamos.

46. Jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena ar darbuotojas yra siunčiamas į užsienį, jam mokami dienpinigiai, kurių dydis nustatomas, vadovaujantis teisės aktais.

47. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas privalo pateikti išlaidas pagrindžiančius ir buhalterinės apskaitos reikalavimus atitinkančius dokumentus.

48. Pateikus visus dokumentus, su darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas.

V SKYRIUS
SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ ORGANIZAVIMAS

49. Gimnazijos direktorius ir jo įgalioti asmenys, vykdantys avarijų, nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų prevenciją, užtikrina Gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

50. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos lokalinių teisės aktų reikalavimus, vykdyti darbdaviui atstovaujančio asmens, kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų nurodymus.

51. Darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu gauna visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą Gimnazijoje bei pagal Gimnazijoje nustatytą tvarką yra instruktuojami.

52. Darbo vietose darbuotojai privalo laikytis įrenginių eksploatavimo taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik atsakingas darbuotojas.

53. Darbuotojas privalo nedelsiant žodžiu ar raštu pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo metu įvykusius incidentus, pavojingas sąlygas, sėkmingai išvengtus nelaimingus atsitikimus, bet kokius susižeidimus, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe.

54. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ar Gimnazijos direktoriui. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

55. Gimnazijos direktorius taip pat rūpinasi saugia Gimnazijos bendruomenės emocine aplinka, bendradarbiavimu ir susitarimais grindžiamais santykiais, užtikrina skaidriai priimamus sprendimus, savalaikį informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

56. 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 bendrosiose asmens duomenų apsaugos taisyklėse.

57. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai ne darbo reikmėms įkelia į Gimnazijos įrenginius.

VII SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

58. Gimnazijos direktorius ir darbuotojų tiesioginiai vadovai privalo:

58.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

58.2. užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu;

58.3. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi, nekenksminga sveikatai ir įrengta pagal norminių teisės aktų reikalavimus;

58.4. laikytis galiojančių įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

58.5. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi priešgaisrinės saugos, darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

58.6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

58.7. užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

58.8. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

58.9. laikytis priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Gimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Gimnazijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

59. Visi darbuotojai privalo:

59.1. turėti galiojančius Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursų pažymėjimus;

59.2. laiku atlikti profilaktinį sveikatos patikrinimą;

59.3. laikytis priešgaisrinės saugos, darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

59.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikantis pareigybių aprašyme nurodytų reikalavimų, darbo drausmės;

59.5. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir (ar) tiesioginio vadovo nurodymus;

59.6. naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, muzikos instrumentais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais;

59.7. neišgabenti techninės įrangos iš gimnazijos patalpų, išskyrus atvejus, kai tai būtina dėl darbo specifikos (nuotolinis darbas, koncertai, festivaliai ir kt.);

59.8. informuoti administraciją nustačius techninių priemonių sugadinimą (neveikimą);

59.9. nuolat palaikyti tvarką, švarą darbo vietoje, gimnazijos patalpose ir teritorijoje, netriukšmauti;

59.10. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą, užrakinti patalpas;

59.11. laikytis bendrųjų higienos ir estetikos reikalavimų (nelaikyti maisto produktų, gėrimų matomoje vietoje, periodiškai vėdinti patalpas, rengtis dalykine apranga ir pan.);

59.12. nepalikti be priežiūros įjungtų elektros prietaisų;

59.13. saugoti gimnazijos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, kitus materialinius resursus;

59.14. informuoti tiesioginį vadovą apie situacijas, jeigu vėluoja ar negali atvykti į darbą dėl nenumatytų priežasčių;

59.15. pateikti prašymą dėl planuojamo neatvykimo į darbą (planinės operacijos, kelionės ir kt.) ne vėliau kaip prieš 5 dienas;

59.16. laikytis etikos principų;

59.17. užtikrinti sveiką, saugią aplinką, užkertančią kelią patyčioms, smurtui ir prievartai;

59.18. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną neįprastą, su gimnazijos veikla susijusį įvykį;

59.19. nedelsiant pranešti Gimnazijos direktoriui ar tiesioginiam vadovui apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti (konfliktai, ekstremalios situacijos ir kt.);

59.20. atidžiai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas;

59.21. laiku ir kokybiškai pateikti teisingą informaciją, pareikalavus gimnazijos administracijai;

59.22.saugoti komercines gimnazijos paslaptis bei kitą informaciją, kuri yra konfidenciali;

59.23. teikti Valstybinių institucijų pareigūnams su gimnazija susijusią informaciją tik suderinus su Gimnazijos direktoriumi;

59.24. būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės gimnazijai nepalankios nuomonės išsakymo bendraujant su visuomene, žiniasklaida.

60. Pedagoginis personalas privalo:

60.1. atvykti į darbą bent 10 min. iki darbo pradžios, pas budėtoją žurnale fiksuoti darbo laiko pradžią ir pabaigą. Išėjus iš kabineto ilgesniam laikui ir pabaigus darbą patalpą užrakinti, raktą palikti pas budėtoją;

60.2. organizuojant pamoką (renginį) per kitų mokytojų pamokas Gimnazijoje, suderinti su tiesioginiu vadovu. Jei toks renginys organizuojamas už Gimnazijos ribų, pateikti prašymą direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio;

60.3. budėti gimnazijos koridoriuose pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką. Budintysis atsako už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo vietoje.

61. Gimnazijos darbuotojui darbo metu draudžiama:

61.1. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;

61.2. dirbti pašalinius darbus ir vykdyti su darbu nesusijusias visuomenines bei kitas funkcijas;

61.3. atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;

61.4. organizuoti su darbu nesusijusius susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;

61.5. įnešti į Gimnazijos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

61.6. atvykti į darbą neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus arba narkotines bei toksines medžiagas;

61.7. rūkyti gimnazijoje ir prie jos esančioje nerūkymo zonoje;

61.8. vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis;

61.9. savavališkai, nesuderinus su tiesioginiu vadovu, keisti pamokų tvarkaraštį ar keistis pamokomis;

61.10. nevesti pamokų ar paleisti namo mokinius be tiesioginio vadovo leidimo;

61.11. pašalinti mokinį iš pamokos ar neįleisti pavėlavusio;

61.12. palikti mokinius vienus pamokoje be priežasties;

61.13. pavesti atlikti savo darbą kitam be darbdavio ar tiesioginio vadovo sutikimo;

61.14. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais;

61.15. spręsti tarpusavio konfliktus, problemas, aptarinėti kitus asmenis pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) akivaizdoje.

62. Neblaivių ar apsvaigusių darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarka:

62.1. įtarus bei esant požymių, kad darbuotojas gali būti neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų (iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir t. t.), Gimnazijos direktorius, tiesioginiai vadovai privalo nedelsiant nušalinti (neleisti pradėti dirbti) nuo darbo tokius darbuotojus;

62.2. apie savo girtumo (apsvaigimo) priežastis ir aplinkybes darbuotojas privalo nedelsiant paaiškinti žodžiu ir raštu. Darbuotojui atsisakius rašyti pasiaiškinimą (paaiškinimą) apie tai surašomas atitinkamas aktas;

62.3. jei darbuotojas nesutinka su įtarimais, sudaroma galimybė įtariamam neblaivumu (apsvaigimu) darbuotojui nuvykti į medicinos įstaigą, kad būtų patikrinti jo neblaivumas ar apsvaigimas;

62.4. jei darbuotojas ne vėliau kaip per 2 valandas nuo neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo akto surašymo kreipiasi į medicininę įstaigą dėl neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo ir gauna medicininę pažymą, kad jis yra blaivus (neapsvaigęs), darbdavys grąžina išlaidas, susijusias su pažymos gavimu, o neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo ir nušalinimo nuo darbo aktą laiko negaliojančiu;

62.5. darbuotojui už nušalintą nuo darbo laikotarpį atlyginimas nemokamas;

62.6. darbuotojai, pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Gimnazijos darbuotoją, privalo apie tai pranešti Gimnazijos direktoriui.

VIII SKYRIUS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

63. Gimnazijos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

64. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

64.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

65. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

65.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

65.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

65.4. 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;

65.5. tyčia padaryta turtinė žala Gimnazijai ar bandymas tyčia jai padaryti turtinės žalos;

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

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

66. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Gimnazijos direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos buvo įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

67. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Gimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

68. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

69. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz.: vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas įspėjimu, kartu nurodant pasekmes už ateityje pakartotinai padarytą pažeidimą.

70. Gimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Gimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo tiesioginį darbo vadovą pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

71. Pažeidimą tiriantis asmuo surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas, ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Gimnazijos direktoriui rašytinį pasiaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

72. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas. Šiuo atveju darbo drausmės pažeidimą galima konstatuoti ir be pasiaiškinimo.

73. Gimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo gera reputacija turi būti saugoma.

74. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

75. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui susitikimuose su Gimnazijos direktoriumi dalyvauti su Darbo tarybos atstovu.

76. 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.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

77. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

78. Pastebėjus gimnazijos 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, jei tai yra bendrai naudojamas turtas.

79. Be individualaus Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

79.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Gimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečias tokio elgesio pasekmes);

79.2. žala padaryta dėl darbuotojo veiklos, turinčios nusikaltimo požymių;

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

79.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

79.5. 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 priskirtini ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

80. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

80.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

80.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

80.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

80.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Gimnazijos veiklos pobūdis.

81. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

82. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

X SKYRIUS
LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS GIMNAZIJOJE

83. Gimnazijoje galioja lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai.

84. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Gimnazijos direktorius, neatsižvelgdamas į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, sveikatos būklę, santuokinę ir šeiminę padėtį, etninę priklausomybę, priklausymą politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ar

asociacijoms, religiją, ketinimą turėti vaiką, taip pat į tai, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi DK numatytomis teisėmis, ar į kitus įstatymuose numatytus pagrindus:

84.1. taiko vienodus darbuotojų priėmimo į darbą atrankos kriterijus ir sąlygas;

84.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia vienodas lengvatas;

84.3. taiko vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

84.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

84.5. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

84.6. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

85. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę kreiptis į darbdavį su prašymu ištirti esamą situaciją.

86. Darbdavys įsipareigoja ištirti gautą prašymą bei pateikti atsakymą ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo rašytinio prašymo gavimo dienos.

XI SKYRIUS
GINČŲ SPRENDIMAS

87. Siekiant užtikrinti skaidrų valdymą, darbo užmokesčio fondo paskirstymą, sprendimų priėmimą, Gimnazijos direktorius:

87.1. bendradarbiauja su gimnazijos Darbo taryba ir teikia jai DK nustatytą informaciją su nuasmenintais duomenimis apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas užimančius darbuotojus, vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį, kuri atnaujinama kartą per metus;

87.2. informuoja Darbo tarybą ir su ja konsultuojasi, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

87.2.1. dėl šių Taisyklių;

87.2.2. dėl darbo krūvių;

87.2.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

87.2.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

87.2.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

88. Į gautus individulius asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus ir panašaus pobūdžio raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

89. Darbo ginčai, kylantys dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžiami darbo ginčų komisijoje.

90. Prašymas dėl kilusio individualaus darbo ginčo pateikiamas per tris mėnesius, o dėl neteisėto nušalinimo ar atleidimo iš darbo, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinoma ar buvo galima sužinoti apie šių teisių pažeidimą, darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra Gimnazija.

91. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

93. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus Darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

94. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

95. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

96. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

97. Šios taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje www.sondeckis.lt.

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos
2025-08-27 protokolu Nr. GT-2
Gimnazijos tarybos pirmininkė

Janina Budrienė

Gimnazijos darbo tarybos
2025-06-09 protokolu Nr. DT-5
Darbo tarybos pirmininkė

Dalė Marcišauskienė