

PATVIRTINTA  
Plungės r. Kulių direktoriaus  
2020 m. gruodžio 17 d.  
Įsakymu Nr. V-80

## **PLUNGĖS R. KULIŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės** – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, gimnazijos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų).
2. Gimnazija savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Plungės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Gimnazijos nuostatais.
3. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos ir darbo tarybomis.
4. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ir jo įgalioti asmenys

### **II SKYRIUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

5. Kulių gimnazijai mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Plungės rajono savivaldybės meras LR Vietos savivaldos ir Švietimo įstatymų nustatyta tvarka.
  - 5.1. direktorius yra atskaitingas Kulių gimnazijos mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui;
  - 5.2. direktorius planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Kulių gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per:
    - 5.2.1. pavaduotoją ugdymui;
    - 5.2.2. ūkvedį;
    - 5.2.3. metodinių grupių pirmininkus.
    - 5.2.4. Socialinę pedagogę
6. Plungės r. Kulių gimnazijos struktūra: (priedas Nr.1)
  - 6.1. administracija — direktorius, pavaduotoja ugdymui, socialinė pedagogė, ūkvedys, raštvedė;
  - 6.2. mokytojai — ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, meninio ugdymo mokytoja, pradinių klasių ir dalykų mokytojai;
  - 6.3. pagalbos mokiniui specialistai – socialinė pedagogė, logopedė, specialioji pedagogė, mokytojų padėjėjai, bibliotekininkė, karjeros specialistė
  - 6.4. pagalbinis personalas — valytojos, darbininkas, skalbėja, rūbininkė- budėtoja, kiemsargis, sargas, vairuotojas, auklėtojos padėjėja, laborantas, specialistas katilinei.
7. Visi darbuotojai vykdo funkcijas numatytas jų pareigybės aprašymuose, vadovaujasi įstaigoje patvirtintomis tvarkomis ir atlieka papildomus darbus šalių susitarimu.
8. Plungės r. Kulių gimnazijos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą pavaduotojas ugdymui arba kitas asmuo paskirtas įsakymu.

### **III SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS. DOKUMENTŲ RUOŠIMAS IR PASIRAŠYMAS**

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

10. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybės, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama Lietuvos respublikos įstatymų nustatytais terminais
11. Administracijos ir darbuotojo vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu t.y. kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir DVS KONTORA) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti arba siunčiami iš asmeninio el. pašto, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.
12. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami per DVS KONTORA (mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija), išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
13. Darbuotojai privalo elektroninį paštą, DVS KONTORA tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.
14. Darbuotojai neturintys prieigos prie elektroninio pašto su teisės aktais supažindinami pasirašytinai. Už supažindinimą atsakinga raštvedė.
15. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.
16. Dokumentų pasirašymas:
  - 16.1. Gimnazijos direktorius, arba jam nesant, paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Minėti dokumentai gali būti pasirašomi ir elektroniniais parašais.
  - 16.2. Buhalteriniai dokumentai pasirašomi elektroniniais parašais DVS KONTORA.
17. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti administracijos darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius;
18. Dokumentus gali surašyti ir pasirašyti įsakymu paskirti asmenys.
19. Gimnazijoje naudojami antspaudai ir spaudai, kurie registruoti antspaudų ir spaudų apskaitos žurnale, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.
20. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

Gimnazijos direktoriaus nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma:

  - 20.1. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje ar įsakyme nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;
  - 20.2. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje ar įsakyme nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;
  - 20.3. Rezoliucijoje ar įsakyme nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją ar įsakymą rašiusįjį

#### **IV SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ATSTOVŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS.**

21. Darbo tarybos veiklos organizavimo klausimus reglamentuoja darbo tarybos veiklos reglamentas, kurį savo kadencijos laikotarpiui tvirtina darbo taryba visų darbo tarybos narių balsų dauguma. Tuo tarpu darbdavys ir darbo taryba gali sudaryti rašytinį susitarimą, kuriame būtų aptarti svarbiausi darbo tarybos kompetencijos įgyvendinimo, veiklos organizavimo, finansavimo, papildomų garantijų darbo

tarybos nariams jų veiklos vykdymo laikotarpiu nustatymo ir kiti susiję klausimai, skatinantys darbo tarybos ir darbdavio bendradarbiavimą.

22. Dokumentų derinimas su darbuotojų atstovais:

- 22.1. darbo tvarkos taisyklės;
- 22.2. darbo apmokėjimo sistemos, darbo krūvio paskirstymo ir etatų sąrašai;
- 22.3. naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;
- 22.4. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;
- 22.5. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;
- 22.6. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

- 23. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.
- 24. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia raštvedei:
  - 24.1 prašymą (priedas Nr. 2); - ((CV), CV pateikiamas jei to reikalaujama)
  - 24.2 asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (suvesti duomenims į LoBster sistemą);
  - 24.1. išsilavinimą, profesinį pasirengimą ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, privalomų higienos ir pirmos pagalbos kursų pažymėjimus;
  - 24.2. darbo stažą įrodančius dokumentus.
- 25. Įformindami darbo santykius atsakingi asmenys privalo:
  - 25.1. sudaryti darbo sutartį ir vieną darbo sutarties egzempliorių atiduoti darbuotojui;
  - 25.2. supažindinti darbuotoją su darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 25.3. supažindinti su pareigybės aprašymais;
  - 25.4. supažindinti su įvadinėmis - priešgaisrinėmis saugos instrukcijomis, saugos ir sveikatos darbo vietoje instrukcijomis;
- 26. Sudarius darbo sutartį, darbuotojas atlieka sulyggtą darbą, tačiau darbo vieta ir funkcijos gali būti keičiamos, papildomos naujais susitarimais abipusiu susitarimu
- 27. Darbo sąlygų keitimas įforminamas įsakymu, įrašomas į darbo sutartį (išskyrus pavadavimus).
- 28. Išduodami darbo pažymėjimai šiems darbuotojams:
  - 28.1. raštvedei;
  - 28.2. ūkvedžiui;
  - 28.3. vairuotojui.
- 29. Darbuotojas pradeda dirbti ne anksčiau kaip sekančią darbo dieną po darbo sutarties sudarymo.
- 30. Darbuotojų darbo santykiai su Gimnazija pasibaigia įteisinus darbo sutarties nutraukimą Gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl šių priežasčių:
  - 30.1. šalių susitarimu;
  - 30.2. pasibaigus sutarties terminui;
  - 30.3. darbuotojo pareiškimu (prašymu);
  - 30.4. darbdavio iniciatyva;
  - 30.5. LR teisės aktų numatyta tvarka.
- 31. Iki darbo sutarties nutraukimo darbuotojai privalo grąžinti darbo priemones, perduoti naudotus darbe dokumentus, atsiskaityti su biblioteka pagal Kulių gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių IX skyrių.

#### **V. SKYRIUS**

##### **DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

- 32. Darbo laikas – laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka pareigas pagal darbo sutartį.



33. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį.
34. Darbo laiko trukmė:
- 34.1. mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, kitas laikas – 15 min. – pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais, dalykiniams susitikimams ir kt.
- 34.2. mokinių atostogų metu mokytojai, kiti darbuotojai, administracija tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą. Mokinių atostogų metu mokytojų darbas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu;
35. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis, švenčių dienos. Išimtiniais atvejais poilsio dienomis Gimnazijoje gali būti organizuojamas darbas: mokinių konkursai, varžybos, dalykų olimpiados, mokinių egzaminų, testų organizavimas ir pan.
36. Pamokos, ugdomoji veikla pradedama 8.30 val. ir baigiama, kaip nurodyta pamokų, ugdomųjų veiklų tvarkaraščiuose.
37. Pamokos trukmė 2- IVg klasėse yra ne ilgesnė kaip 45 min., 1 klasėje-35 min. Pamokos gali būti trumpinamos.
38. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min., dvi pertraukos, skirtos mokiniams pavalgyti – ne trumpesnės kaip 20 min.
39. Ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbo laikas **nuo 7.30 iki 18.00**
40. Administracija ir kiti darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.
41. Darbuotojo darbo sutartyje ir darbo laiko grafike, ugdomųjų užsiėmimų tvarkaraščiuose nustatytu darbo laiku, darbuotojas privalo būti darbo vietoje – Gimnazijoje ar jos teritorijoje.
- 41.1. Nustatytu darbo metu keisti darbo vietą galima tik suderinus su tiesioginiu vadovu.
- 41.2. Išvykimas įteisinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu
- 41.3. Mokytojams išsivedant mokinius į Kulių miestelio teritoriją pildomas išvykų registracijos žurnalas.
42. Darbuotojų darbo laiko apskaitą, kiekvieną dieną direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, veda LoBster programoje.
43. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.
44. **Poilsio laikas** – laisvas nuo darbo laikas, kasmetinės ar kitos atostogos.
45. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojui suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per pertrauką pailsėti ir pavalgyti, numatytą darbo grafike, darbuotojas gali palikti darbovietę.
46. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, sudaromą iki balandžio 30 d., atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų suteikimo eiliškumą ir darbų intensyvumą, suderinus su Gimnazijos direktoriumi ir (ar) ūkvede.
47. Gimnazijos mokytojams suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų, kitiems darbuotojams – ne mažiau 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.
48. Su direktoriaus įsakymu patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai supažindinami pasirašant.
49. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta kasmetinių atostogų grafike, motyvuotus prašymus priedas Nr. 3 direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.
50. Mokytojams kasmetinės ar nemokamos atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

## VI SKYRIUS

### UŽMOKESIO UŽ DARBĄ IR UŽ PAVADIMĄ MOKĖJIMO TVARKA

51. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, jei darbuotojas nepareiškia noro kitaip.
52. Atlygis už darbą pravedamas į nurodytą sąskaitą už einamąjį mėnesį iki sekančio mėn. 10 dienos.
53. Mokytojams, mokinio pagalbos specialistams, c ir b lygio specialistams už pavadavimą mokama:

- 53.1. dirbant ne savo darbo laiku mokama 100 proc. atlyginimo, taikant jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.
- 53.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas yra didinamas už veiklos sudėtingumą pagal pavaduojamo asmens darbo krūvio paskirstymo sąrašą.
- 53.3. darbuotojams dirbant savo laiku mokama 50 proc. atlyginimo, taikant jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.
- 54. Pavadavimai įforminami direktoriaus įsakymu ir su jais supažindinama per DVS KONTORA.
- 55. Pavadavimas įforminamas kaip papildomas susitarimas prie pagrindinės sutarties jeigu planuojamas ilgesnis kaip 20 darbo dienų pavadavimas.

## **VII. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

- 56. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;
- 57. Gimnazijoje už darbo saugą atsakingas gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
- 58. Kiekvienais mokslo metais Gimnazijos darbuotojai bei priimami į darbą asmenys supažindinami su įvadiniais darbo saugos instruktažais.
- 59. Ūkvedys kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.
- 60. Darbuotojams yra parengtos ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.
- 61. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
- 62. Kiekvieno darbuotojo pareiga - vykdyti gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinami ir apmokomi kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis direktoriaus ar jo įgalioto asmens duotais nurodymais.
- 63. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:
  - 63.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus; tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;
  - 63.2. neleisti mokiniams vieniems jungti elektros prietaisus ar juos tvarkyti;
  - 63.3. nedelsiant pranešti ūkvedžiui, direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose gimnazijos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;
  - 63.4. nedelsiant pranešti ūkvedžiui, direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus.
- 64. Visi darbuotojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą, o vėliau, kas penkeri metai šias žinias atnaujinti.
- 65. Darbuotojai privalo laikytis šiose Taisyklėse, darbo laiko grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo.
- 66. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet pagal grafiką pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama sveikatos priežiūros specialistui.
- 67. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jeigu ūkvedys nesima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti ir apsaugoti darbuotoją (darbuotojus) ir mokinius nuo galimo pavojaus jų saugai.
- 68. Civilinė sauga:
  - 68.1. ekstremali situacija – tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, galinčios sukelti pavojų darbuotojams, mokiniams; pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė, grupinės muštynės;



- 68.2. ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai: nedelsiant būtina pranešti Gimnazijos direktoriui ar kitam vadovybės atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o prireikus, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar mokinių gyvybei;
- 68.3. jei nelaimė atsitiko mokiniui, būtina iš karto informuoti tėvus, administraciją, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, prireikus - iškviešti medicinos specialistus, nedelsiant pradėti tirti įvykio aplinkybes, apklausti liudininkus, užrašyti jų parodymus.
69. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Gimnazijoje sudarytą evakuacijos planą.
70. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
71. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau išvesti mokinius, ir nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotoją.
72. Jeigu į Gimnaziją įsiveržia pašalinis asmuo, grasindamas Gimnazijos darbuotojams bei mokiniams – pirmiausia stengtis užtikrinti žmonių, esančių gimnazijoje, saugumą, nesiginčyti su įsilaužėliu, kaip įmanoma greičiau pranešti policijai, administracijai
73. Ekstremalių situacijų atveju su žiniasklaida, jei to prireikia, bendrauja Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.
74. Kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, biologijos, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (direktoriaus patvirtintos saugaus elgesio taisyklės turi būti iškabinamos kabinete).

## **VIII. SKYRIUS**

### **DARBAS NUOTOLINIU BŪDU**

75. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.
76. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.
77. Nuotolinio darbo organizavimas:
- 77.1. darbuotojas rašo prašymą (Priedas Nr. 4) ne vėliau kaip prieš 3 d. d.
- 77.2. direktorius jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus vizuodamas prašymą, kad sutinka arba nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;
78. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:
- 78.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika, telefonas ir kitos darbo priemonės, reikalingos darbo funkcijoms atlikti;
- 78.2. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, elektroninio dienyno paskyrą, darbo kalendorių, DVS KONTORA ne rečiau kaip 1 kartą per dieną.
- 78.3. atsiliepti į skambučius telefonu arba perskambinti ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus.
- 78.4. esant būtinybei, tiesioginio vadovo reikalavimu mokyklos darbo laiku ne vėliau kaip per 1 valandą darbuotojas privalo atvykti į gimnaziją atlikti savo funkcijų;
- 78.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų ir asmeniškai už tai atsakyti;
79. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:
- 79.1. darbuotojas nevykdo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme;
- 79.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne gimnazijos patalpose;
- 79.3. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

79.4. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBŲ, DOKUMENTŲ PERDAVIMAS IR ATSISKAITYMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS AR ATSAKOMYBĖMS**

80. Nutraukiant darbo sutartį su direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.
81. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų (logopedo, raštinės administratoriaus, specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami įsakymu paskirtam asmeniui arba sudarytai komisijai pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.
82. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Įstaigoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.
83. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.
84. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.
85. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.
86. Keičiantis Įstaigoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

87. Darbuotojų asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:
  - 87.1. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.);
  - 87.2. personalo valdymui;
  - 87.3. dokumentų valdymui;
  - 87.4. Gimnazijos kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
  - 87.5. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo;
  - 87.6. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikymui;
  - 87.7. tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui;
  - 87.8. pedagogų registro tvarkymui.
88. Mokinių duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:
  - 88.1. dokumentų rengimui (įsakymų, pažymų, mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos);
  - 88.2. dienynų pildymui;
  - 88.3. mokinių registro pildymui;
  - 88.4. mokinio pažymėjimo išdavimui;
  - 88.5. mokinių maitinimo organizavimui;
  - 88.6. mokinių pavėžėjimo organizavimui;
  - 88.7. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui;

- 88.8. bendruomenės ir visuomenės informavimui apie Gimnazijos veiklą (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga).
89. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:
- 89.1. mokymo sutarčių sudarymui;
  - 89.2. elektroninių dienynų pildymui;
  - 89.3. mokinių registro pildymui;
  - 89.4. komunikacijai su Mokykla.
- Asmens duomenų apsauga vykdoma pagal parengtą Plungės r. Kulių gimnazijos asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą.

## **XI. SKYRIUS**

### **KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

90. Įstaiga atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas pagal galimybes darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).
91. Suteiktos darbo priemonės priklauso įstaigai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.
92. Darbuotojams, kurie naudoja Gimnazijos elektroniniu paštu, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, griežtai draudžiama:
- 92.1. skelbti Gimnazijos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu.
  - 92.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
  - 92.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;
  - 92.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
  - 92.5. perduoti įstaigai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Gimnazijos interesams;
  - 92.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;
  - 92.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;
  - 92.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.
93. Gimnazijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
94. Stebėseną ir kontrolę darbo vietoje.
95. Įstaiga organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.
96. Organizuodama stebėseną visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tiktais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.
97. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad gali būti patikrinama jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinys ar kitoks elektroninis susirašinėjimas.



98. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų.

## **XII. SKYRIUS**

### **DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

#### **Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.**

99. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
100. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
101. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
102. Darbuotojai turi dėvėti praktiškus, patogius darbui, estetiškus drabužius.
103. Asmenys atsakingi už maisto išdalinimą privalo dėvėti prijuostas ar chalatus, galvos apdangalus.
104. Padėti bendradarbiams, jei jiems nesiseka ar turi asmeninių bėdų.

## **XIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJU TEISĖS IR PAREIGOS**

#### **105. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:**

- 105.1. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;
- 105.2. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Gimnazijos darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;
- 105.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant Gimnazijos direktoriui;
- 105.4. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;
- 105.5. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą;
- 105.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus.

106. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarififikacijos sąrašu bei asmens byla. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

#### **107. Gimnazijos darbuotojai privalo:**

- 107.1. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, taisyklėmis, pareigybės aprašymais, darbų saugos instrukcijomis;
- 107.2. laiku ir tiksliai vykdyti Gimnazijos vadovybės nurodymus;
- 107.3. laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo;
- 107.4. savo veiksmais ir darbais rūpintis geru Gimnazijos įvaizdžiu, jos pasiekimų sklaida (visur ir visuomet pozityviai atsiliepti apie Gimnazijos, kolegų, mokinių veiklą);
- 107.5. rūpintis savo įvaizdžiu, kuriam privalu tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, kalbos ir bendravimo kultūra;
- 107.6. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;
- 107.7. rūpintis gimnazijos inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga;
- 107.8. taupiai naudoti vandenį, elektrą ir kitus energetinius resursus; be leidimo nenaudoti elektrinių šildytuvų ir kitų elektrinių kaitinimo prietaisų;
- 107.9. sistemingai, teisės aktų nustatyta tvarka, tikrintis sveikatą.

- 107.10. siekti susitarimo su mokinių tėvais (rūpintojais, globėjais), kad mokinys, kilus įtarimui, jog jis galimai vartoja narkotikus, būtų patikrintas be išankstinio susitarimo; sutikimai patvirtinti direktoriaus įsakymu-dėl fotografavimo, narkotikų, pedikiuliozės įtraukiami į mokymosi sutartį.
- 107.11. pastebėjus bet kokios formos smurtą įstaigoje (ugdytinių prieš ugdytinius, darbuotojų prieš darbuotojus, ugdytinių tėvų prieš darbuotojus) nedelsiant pranešti Gimnazijos vadovui;
- 107.12. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;
108. Gimnazijos darbuotojams **draudžiama:**
- 108.1. Gimnazijos teritorijoje rūkyti ir turėti elektronines cigaretes, tabako gaminius, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;
- 108.2. Išsinešti namo Gimnazijos dokumentaciją, IT priemones. Jas išsinešti iš Gimnazijos galima parašius prašymą ir gavus gimnazijos administracijos sutikimą;
- 108.3. Priimti be Gimnazijos vadovų sutikimo į pamokas, Gimnazijos ar klasės renginius pašalinius asmenis;
- 108.4. Palikti vienus mokinius patalpose, kuriose vyksta užsiėmimai,
- 108.5. Iš pamokų išleisti mokinius prieš nuskambant skambučiui;
- 108.6. Naudotis mobiliaisiais telefonais (išskyrus būtinus atvejus) pamokų, posėdžių, Gimnazijos renginių, susirinkimų metu.

#### XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMANDIRAVIMAS

109. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį ar valstybės tarnautojo, išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti ir (arba) švenčių dienomis) iš nuolatinės darbo vietos Gimnazijos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.
110. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.
111. Siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje, įforminamas Gimnazijos vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamojo:
- 111.1. vardas, pavardė, pareigos;
- 111.2. komandiruotės tikslas, vietovė;
- 111.3. komandiruotės trukmė;
- 111.4. išlaidos, kurios gali būti apmokamos (atsižvelgiant į Gimnazijos biudžetą):
- 111.4.1. mokestis už renginį (seminarą, kursų) arba mokestis už renginio pažymėjimą;
- 111.4.2. dienpinigiai - 15 procentų patvirtinto taikomojo minimalaus gyvenimo lygio už įsakyme ar potvarkyje nurodytą komandiruotės laiką (daugiau nei viena diena);
- 111.4.3. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;
- 111.4.4. transporto išlaidos;
- 111.4.5. kelionės į komandiruotės vietą ir sugrįžimo iš jos visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius taksi;
- 111.5. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris (jei vykstama darbuotojo transporto priemone).
112. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas ūkvedžiui.
113. Įstaiga visiškai atsiskaito su darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.
114. Neteisėtai gavus kompensaciją už komandiruotę, piniginių lėšos išieškomos įstatymų nustatyta tvarka.

## **XV SKYRIUS**

### **LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA**

115. Gimnazijos administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:
- 115.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
  - 115.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
  - 115.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
  - 115.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
  - 115.5. taikomos priemonės, 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;
  - 115.6. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;
  - 115.7. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.
116. Jei yra gaunamas 28.8 punkte nurodytas pranešimas, Mokyklos direktorius pranešimą perduoda darbo etikos komisijai.
- 116.1. komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas

## **XVI. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, PAŠALPŲ SKYRIMAS**

117. Už pavyzdingą darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:
- 117.1. padėkos skelbimas – įsakymas;
  - 117.2. padėkos rašto įteikimas;
  - 117.3. aukštesnių pareigų paskyrimas;
  - 117.4. pirmumas renkantis popamokinės ar kitos veiklos rūšį;
  - 117.5. atsižvelgiama skiriant darbo krūvį.
118. Premijų ir priemonių skyrimas:
- gimnazijos darbuotojų atlyginimų priedų dydis nustatomas remiantis Plungės r. Kulių gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašu.
- 118.1. Direktorius įsakymu paskirtų premijų, priemonių įrašai pildomi prieduose prie darbo sutarčių.

## **XVII. SKYRIUS**

### **DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAS. NUŠALINIMAS NUO DARBO**

119. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos drausminimo priemonės.
120. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:



- 120.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių priemonių;
- 120.2. atleisti darbuotoją iš darbo įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo laiko grafiko, darbų saugos taisyklių.
121. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, gimnazijos direktorius turi pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo ir gali perduoti darbo etikos komisijai.
122. Per gimnazijos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojui nepateikus pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

## **XVIII. SKYRIUS**

### **ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

123. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, tvarka.
124. Direktorius interesantus priima savo darbo kabinete, darbo dienomis, iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštedė
125. Interesantus gimnazijoje pagal funkcijų pasiskirstymą taip pat priima direktoriaus pavaduotoja, kiti specialistai.
126. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, pagal kompetenciją turi jiems padėti, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei gimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi kreiptis į administraciją arba pasiūlyti tai padaryti interesantui.

## **XIX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

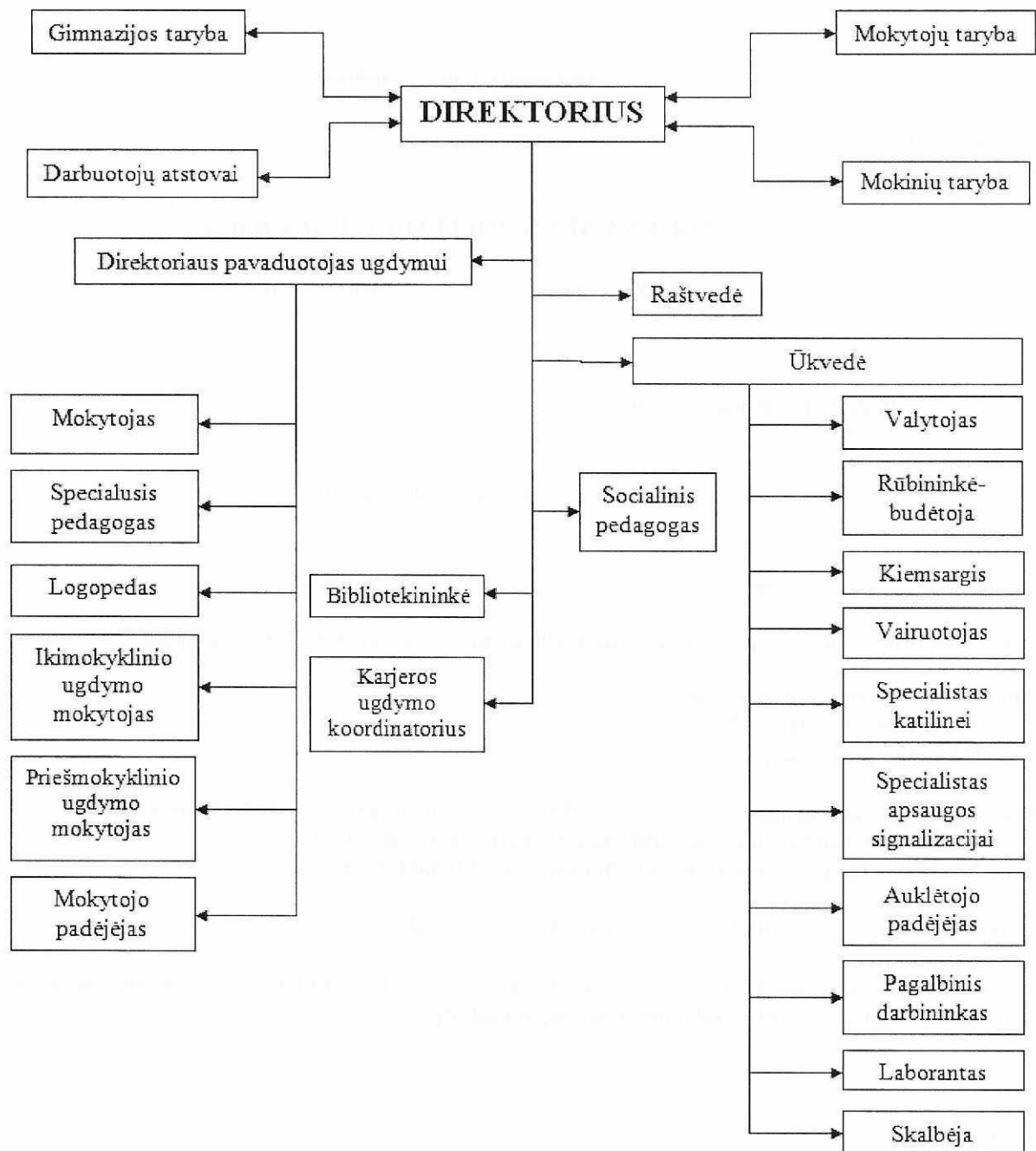
127. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.
128. Su taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Priėmus į pareigas naują darbuotoją su taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.
129. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Pakeitimus ar papildymus daro gimnazijos direktorius, suderinęs su Darbo taryba ir gimnazijos taryba.
130. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos gimnazijos bendruomenės narių, gimnazijos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.
131. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
132. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ūkvedys.
133. Taisyklės yra skelbiamos gimnazijos internetinėje svetainėje [www.kuliai.lt](http://www.kuliai.lt).

---

Suderinta su darbo taryba  
Irena Kniukštienė



PATVIRTINTA  
 Plungės r. Kulių direktoriaus  
 2020 m. gruodžio 17 d.  
 Įsakymu Nr. V-80  
 Kulių gimnazijos  
 vidaus darbo tvarkos taisyklių  
 1 priedas



Kulių gimnazijos  
vidaus darbo tvarkos taisyklių  
2 priedas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(adresas, tel. nr., el. paštas)

Kulių gimnazijos  
Direktoriui

### PRAŠYMAS PRIIMTI Į DARBĄ

20 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.  
Kuliai

Prašau priimti mane dirbti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nurodyti sutarties rūšį)

nuo 20 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Prašau man priklausantį atlyginimą už darbą Kulių gimnazijoje pervesti į sąskaitą banke.

Man priklausantį atlyginimą išmokėti:

Vieną kartą per mėnesį ☐

Du kartus per mėnesį ☐.

Prašau apmokestinant pajamų mokesčiu šioje darbovietėje mano gaunamą darbo užmokestį:

Taikyti man priklausantį pagrindinį neapmokestinamąjį pajamų dydį ☐

Netaikyti man priklausantį pagrindinį neapmokestinamąjį pajamų dydį ☐.

Ar mokate savo lėšomis papildomą pensiją įmoką? ☐ taip; ☐ ne.

Sutinku, kad mano asmens duomenys: asmens kodas, telefono numeris, elektroninio paštas ir adresas būtų naudojami Gimnazijos veiklos dokumentuose pagal paskirtį.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)



Kulių gimnazijos  
vidaus darbo tvarkos taisyklių  
3 priedas

.....  
(darbuotojo vardas, pavardė)

.....  
(užimamos pareigos)

Plungės r. Kulių gimnazijos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL IŠLEIDIMO KASMETINIŲ APMOKAMŲ ATOSTOGŲ**

20 ..... - .....  
Kuliai

Prašau nuo š.m. .... mėn. .... d. iki .... mėn. .... d.

nuo š.m. .... mėn. .... d. iki .... mėn. .... d.

nuo š.m. .... mėn. .... d. iki .... mėn. .... d.

išleisti mane kasmetinių apmokamų atostogų už laikotarpį nuo 2021 - .... - .... iki 2021 - .... - .....

.....  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Gimnazijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Plungės r. Kulių gimnazijos  
Direktoriui

### **PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
Kuliai

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu (nurodyti priežastį),

\_\_\_\_\_  
Nuotolinio darbo vietos adresas \_\_\_\_\_.

Nuotolinio darbo laikotarpis \_\_\_\_\_.

Telefono numeris \_\_\_\_\_.

Elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_.

Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
2. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimo tinklais. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas elektroninės informacijos elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;
3. laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
4. saugosiu Gimnazijos konfidencialius duomenis ir informaciją;
5. laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) Gimnazijos patalpose.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)