

PATVIRTINTA

Kauno technologijos universiteto

inžinerijos licėjaus direktoriaus

2023 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. V-235

## **KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICÉJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus (toliau – Licėjaus) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Licėjeje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Licėjaus direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Licėjus savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Licėjaus nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Licėjaus darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Licėjaus dokumentų specialistai ar kiti įstaigos vadovo paskirti administracijos darbuotojai, techninio personalo darbuotojus – Licėjaus direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Licėjaus direktorius, suderinęs su Licėjaus darbo taryba (jai nesant - su profesine sąjunga).

6. Licėjaus direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Licėjaus direktoriui, derinami su darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Licėjaus direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Licėjaus direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

9. Licėjaus darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

10. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašai, saugos ir sveikatos darbe dokumentai, Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, higienos normos.

11. Taisyklės reglamentuoja Licėjaus nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas Licėjaus veiklos sritis.

12. Licėjuje veikia savivaldos institucijos.

13. Licėjaus darbuotojai gali burtis į kitas visuomenines nepolitines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, būrelius, klubus, sąjungas.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

14. Priėmimo į darbą tvarka:

14.1. konkurso tvarka (konkursą skelbiant Valstybės tarnautojų registro sistemoje (VATARAS) ir valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS)) vadovaujančias pareigas atliekantys darbuotojai: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams, priimami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą (Vyriausybės nutarimai Nr. 1162, 496);

14.2. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams - aukštąjį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą;

14.3. mokytojai priimami atrankos būdu pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytą tvarką (ŠMSM 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymas V-1680);

14.4. kiti darbuotojai priimami vadovaujantis tokia tvarka:

14.5. Darbuotojas, atsakingas už personalo atranką, Licėjaus interneto svetainėje, Užimtumo tarnybos, Kauno miesto savivaldybės administracijos ir/ar kitose elektroninėse platformose skelbia reikiamų darbuotojų paiešką, nuroydamas reikalavimus pretendents ir iki kokios datos ir koku būdu jie turi pateikti dokumentus darbuotojų atrankai:

14.6. Už personalo atranką atsakingas darbuotojas įvertinęs kandidatų atitikimą nurodytiems reikalavimams, atrinktus kandidatus kviečia pokalbiui su komisija. Pokalbį turi teisę stebėti darbuotojų (darbo tarybos ar profesinės sąjungos) atstovas;

14.7. reikiamo darbuotojo atrankai, Licėjaus direktoriaus įsakymu sudaroma komisija (iš mažiausiai 3 narių);

14.8. darbuotojų atrankos pokalbių metu komisijos nariai, nustatytos formos vertinimo lape pažymi svarbiausius faktus ir įvertina kiekvieną pretendentą skirdami 1-10 balų. Komisijai išklačius visus pretendentes, suskaičiuojami balai ir paskelbiamas daugiausiai komisijos balsų surinkęs pretendentes. Surašomas atrankos komisijos protokolas;

14.9. visi pretendentes (el. paštu) informuojami apie atrankos rezultatus.

15. Priimami dirbti į Licėjų asmenys pateikia:

15.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

15.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

15.3. įgytą profesinę kvalifikaciją, patvirtinantį dokumentą;

15.4. pažymą apie pedagoginį (ar kitą, pagal tai į kokią pareigybę pretenduoja) darbo stažą.

15.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

15.6. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

15.7. prireikus (jeigu turi) – dokumentą patvirtinantį nustatytą darbingumo lygį (dėl neįgalumo);

16. Reikalavimai visiems darbuotojams:

16.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

16.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:

16.3. kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą;

16.4. kai Licėjuje dėsto kitos šalies pedagogas, dirbantis pagal tarpvalstybinį susitarimą.

16.5. Kitais, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatyme numatytais atvejais.

17. Priimami į darbą asmenys rašo nurodytos formos prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti LR Darbo kodekso nuostatomis. Sutartį pasirašo Licėjaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo bei priimamas į darbą darbuotojas. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

18. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

19. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

20. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Licėje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui, jeigu darbuotojas dirba papildomose (skirtingose nuo pagrindinės darbo sutarties) pareigose. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas.

21. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

22. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz. budėtojas ir kiemsargis) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

23. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Licėje negali būti daugiau nei 20 proc., visų įstaigoje sudarytų darbo sutarčių.

24. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede arba individualiai suderinus su Licėjaus vadovu.

25. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose, informavę Licėjaus vadovą ar jį pavaduojantį asmenį. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse ar kituose vidiniuose teisės aktuose, patvirtintuose Licėjaus direktoriaus įsakymu.

26. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

26.1. šiomis Taisyklėmis;

26.2. pareigybės aprašymu;

26.3. Licėjaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu. Jame reglamentuota Licėjaus darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos

pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

26.4. Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Licėjaus direktoriaus įsakymu Dokumentais reglamentuojančiais Licėjaus darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

26.5. Licėjaus informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Licėjaus direktoriaus įsakymu. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles bei mastą;

26.6. Licėjaus lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta Licėjaus direktoriaus įsakymu. Dokumentas nustato lygių galimybių Licėjūje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

26.7. kitais svarbiais Licėjaus vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

27. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

28. Visiems darbuotojams sudaroma galimybė vidinius Licėjaus dokumentus pasirašyti pažangiuoju elektroniniu (nekvalifikuotu) parašu. Šis susitarimas įforminamas darbo sutartyje. Darbuotojas ir Darbdavys susitaria, kad Darbuotojui suteikti prisijungimo prie KTU inžinerijos licėjaus naudojamų informacinių sistemų: personalo valdymo ir vidinės informacijos perdavimo sistemos „Sonaro“, DVS „Kontora“, elektroninio dienyno, darbo elektroninio pašto dėžutės, telefono (darbo sutartyje nurodomas darbuotojo asmeninis mobiliojo ryšio tel. numeris), slaptažodžiai ir kodai (toliau – Identifikavimo duomenys), laikomi **Pažangiuoju elektroniniu parašu**, kaip tai nustato Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo 5 str. 1 d., ir kuris turi tokią pačią teisinę galią kaip ir rašytinis parašas ir yra leistinas kaip įrodinėjimo priemonė teisme. Šalys susitaria, kad jų teikiami dokumentai (prašymai, siūlymai, nutarimai, ir kiti įstaigos vidiniai dokumentai) teikiama aukščiau nurodytomis elektroninėmis ryšio perdavimo priemonėmis bus laikoma tinkamai pasirašyta.

28.1. Licėjaus direktorius ar jo įgaliotų atstovų licėjūje naudojamomis elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroninio dienyno vidiniu pranešimu, licėjaus elektroniniu paštu (įskaitant Google Classroom aplinką), vidinėje informacijos perdavimo sistemoje „Sonaro“ teikiami dokumentai: tvarkos aprašai, įsakymai, nutarimai, protokolai, raštai ir kt., skirti darbuotojams susipažinti laikomi tinkamai pasirašyti pažangiuoju elektroniniu parašu, jei darbuotojas susipažinęs su gauta informacija, darbo sutartyje numatytomis priemonėmis siuntėjui į siųstą laišką atsako: „susipažinau ir sutinku“.

28.2. Siekiant užtikrinti elektroninės informacijos saugą darbuotojai įsipareigoja tinkamai saugoti, neatskleisti kitiems asmenims savo naudojamų paskyrų prisijungimų kodų, slaptažodžių. rekomenduojama visų prisijungimų prie Licėjuje naudojamų informacinių sistemų: elektroninio dienyno, licėjaus elektroninio pašto, vidinės informacijos perdavimo sistemos „Sonaro“, dokumentų valdymo sistemos DVS „Kontora“, slaptažodžius keisti ne rečiau kaip kas 180 dienų.

29. 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.

30. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės darbo valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir (jeigu nustatomas) koeficiento didinimo procentas, pareigų pavadinimas.

31. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Licėjaus direktorius, tiek darbuotojas.

32. Keičiant būtinašias 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.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Licėjaus direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

33. Darbo sutarties sąlygos Licėjaus direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Licėjaus direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

34. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui suteikiama teisė teikti prašymą pakeisti darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Licėjaus direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

35. Licėjaus direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios neapibrėžtos DK.

36. Licėjaus direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėsčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

37. Pedagogas gali prašyti Licėjaus direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių

ir nustatyta nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.

38. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas raštu per ne trumpesnę negu penkių darbo dienų terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

39. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Licėjaus direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo savo pakeisti darbo sąlygų pateikimo.

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

41. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

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

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO LAIKAS**

43. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

44. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

45. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams, dokumentų specialistams, administratoriams, archyvarui, informacinių technologijų sistemų administratoriams, mokytojo padėjėjams, bibliotekininkams, laborantams, valytojams, kiemsargiams, budėtojams, ūkio darbuotojams;

46. 36 valandų – mokytojams, socialiniams pedagogams, psichologams, logopedams, specialiesiems pedagogams, karjeros specialistams.

47. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

48. Licėjuje dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis licėjuje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus licėjaus direktoriaus sutikimą.

49. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal licėjaus direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Licėjaus direktoriaus darbo grafiką tvirtina Kauno miesto savivaldybės administracija.

50. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į licėjaus galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

51. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą.

52. Darbo grafikus pedagogams patvirtina licėjaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

53. Techninio personalo darbuotojų Darbo grafikus tvirtina licėjaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Esant poreikiui darbo grafikai gali būti koreguojami.

54. Šalims susitarus licėjaus direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

55. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

56. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš licėjaus patalpų darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti budintį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti licėjaus direktoriaus ar jį pavaduojančio, ar tą dieną budinčio vadovo sutikimą.

57. Prašymą dėl laisvo laiko suteikimo darbuotojai teikia tik prieš tai žodžiu suderinę su kuruojančiu vadovu ir Licėjaus elektroninėje informacijos perdavimo sistemoje „Sonaro“, skiltyje „Prašymai“ pateikdami prašymą dėl laisvo laiko suteikimo (jei nėra galimybės pateikti prašymo el. būdu prašymą parašo ranka (raštinėje). Licėjaus direktoriui arba jo įgaliotam administracijos darbuotojui elektroninėje sistemoje patvirtinus darbuotojo prašymą, gali būti suteikimas nemokamas



laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

58. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Licėjui; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams licėjaus direktoriaus atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

59. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios licėjuje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

60. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo laikas nustatomas pagal jų darbo krūvio sandarą kontaktinės valandos ir papildomos (nekontaktinės) valandos skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

61. Darbuotojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

62. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

63. Jei licėjui užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

64. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

65. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas licėjaus darbas.

66. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, viršvalandžiai, kvalifikacijos kėlimas, atostogos, žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kuris pildomas vadovo paskirto atsakingo administracijos darbuotojo, BĮ Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita naudojamoje UAB „Nevda“ administruojamoje elektroninėje sistemoje „Personalas“.

#### **IV SKYRIUS**

#### **POILSIO LAIKAS**

67. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų ir papildomų atostogų dienų dalis/dalys – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, tik išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

68. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė techninio personalo darbuotojams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

69. Kasmet iki administracijos nustatyto termino darbuotojai Licėjaus elektroninėje informacijos perdavimo sistemoje „Sonaro“ skiltyje „Atostogos“ teikia prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Licėjaus direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Licėjaus direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

70. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

71. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų prašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

72. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

73. Darbuotojams, dirbantiems Licėjuje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

74. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

75. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

76. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

77. Darbuotojų sveikatai ir darbingumui sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

77.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

77.2. pedagogams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems mokinių saugumą užtikrinančio (budinčio) mokytojo funkcijas suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba

per ilgąją pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį mokinius prižiūrėti paskirtoje vietoje;

77.3. dokumentų specialistams ir kitiems darbuotojams nepertraukiamai dirbantiems prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

77.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

78. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Licėjaus budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

79. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

80. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

81. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Licėjaus direktoriaus sutikimu.

82. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Licėjaus direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

83. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **I SKIRSNIS**

#### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

84. Tam, kad Licėjus galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Licėjuje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

85. Kiekvienas Licėjaus bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Licėjaus direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

86. Darbuotojų darbo vietose ir Licėjaus patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

87. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Licėjuje, būtų tik darbuotojui esant savo darbo vietoje.

88. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Licėjaus išteklius.

89. Licėjaus elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

90. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Licėjuje, išskyrus į Licėjų atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Licėjuje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Licėjaus elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

91. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik atsakingas darbuotojas.

92. Licėjaus saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Licėjus neatsako už Licėjaus darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Licėjaus įrenginius arba turi Licėjaus patalpose. Licėjaus darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Licėjaus darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

93. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Licėjaus vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą

atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

94. Licėjuje draudžiama:

94.1. rūkyti Licėjaus patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

94.2. Licėjaus patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių, toksinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų;

94.3. kabinete per pertraukas palikti vienus mokinius;

94.4. per pamokas, ne darbo tikslais, naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, kitomis su tiesioginių darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis priemonėmis.

95. Licėjuje netoleruojami atvejai:

95.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Licėjuje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Licėjaus svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

95.2. kai prieš darbuotoją naudojamas smurtas ir priekabiavimas (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) nepriklausomai nuo jo turinio (dėl socialinės padėties, tautybės, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.);

95.3. kai Licėjaus vardas žeminimas darbuotojo etikos normų neatitinkančiu elgesiu: girtavimu, narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Licėjaus bendruomenės nariui dėl galimai daromų teisės pažeidimų.

96. Visi darbuotojai privalo vadovautis Licėjaus direktoriaus įsakymu patvirtintomis rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

## II SKIRSNIS

### LICÉJAUS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

97. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, licėjaus bendruomenės etikos kodeksas, šios taisyklės, kiti išoriniai ir vidiniai teisės aktai.

98. **Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:**

98.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti tą dieną budinčiam vadovui;

98.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

98.3. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

98.4. mokytojai dalykininkai po pamokų klases palieka tvarkingas: pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

98.5. mokytojas savo darbo vietoje pastebėjęs inventoriaus ar kitus pažeidimus, sutarta forma informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, o jam nesant budintį vadovą;

98.6. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas/įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas)/elgesys fiksuojamas Licėjaus vidinės informacijos perdavimo sistemos „Sonaro“ skiltyje „Netinkamas elgesys“;

98.7. mokytojas ugdymo proceso metu pastebėjęs kraštutinius mokinių netinkamo elgesio atvejus bei iškilusią grėsmę, privalo reaguoti (vadovaudamasis Licėje patvirtintomis rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams), siekiant užtikrinti Licėjaus bendruomenės narių ir (ar) kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą;

98.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia elektroninio dienyno bei licėjaus elektroninio pašto paskyrose ir susipažįsta su mokytojams/klasių vadovams ar visai Licėjaus bendruomenei skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingą informaciją, ataskaitas, vykdo kitus nurodymus;

98.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias, lankomumą, surašo vertinimus į elektroninį dienyną. Elektroninis dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Licėjaus direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;

98.10. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

98.11. pamokų (užsiėmimų) ir pertraukų metu nepalieka mokinių be priežiūros;

98.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinetą ar pas budintį vadovą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

98.13. apie visus nelaimingus atsitikimus nedelsiant informuojamas budintis Licėjaus vadovas ir klasės, kurioje mokosi mokinys, vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar

visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Budintis vadovas nelaimingo atsitikimo atvejį fiksuoja nustatytos formos dokumente. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Licėjaus direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

98.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės atskiriems mokiniams dėl svarbių priežasčių susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

98.15. pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos mokiniams vykstant dvejoms iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

98.16. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Licėjaus vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas, budintis vadovas prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų sutikimą, išleisti mokinį į namus.

98.17. iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniams klasėje liktų kitas Licėjaus pedagogas ar administracijos atstovas;

98.18. mokytojas pamokos metu negali bendrauti su pokalbiui į Licėjų atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais); tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymo(-si) reikalus, turi iš anksto el. dienyne, el. paštu su mokytoju suderinti susitikimo-pokalbio laiką;

98.19. jei reikia išleisti mokinius į miesto, šalies renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Licėjaus direktoriui šių mokinių sąrašą. Ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, asmeniškai, el. dienyne vidiniu pranešimu informuoja kitus mokytojus. Mokytojas planuodamas mokinių išvyką už Licėjaus teritorijos ribų, pamokų metu, rengia dokumentų formas (vykstančiųjų sąrašą, programą, nurodo lydinčius asmenis) minėtus dokumentus kartu su vykstančių mokinių pasirašytais saugaus elgesio instruktažo lapais, administracijai pateikia ne vėliau, kaip iki renginio/išvykos likus 5 d. d. Licėjaus vadovo paskirtas administracijos darbuotojas parengia direktoriaus įsakymą dėl leidimo mokiniams vykti išvykos dokumentuose nurodytu tikslu ir vietoje. Šios pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės elektroniniame dienyne žymimos;

98.20. mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Licėjaus ribų, apie tai turi pranešti Licėjaus administracijai ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki renginio;

98.21. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, priklausomai nuo renginio organizavimo formos (nuotolinis renginys ar vyksta gyvai) laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną/kai nekalba įrenginio mikrofoną, vaizdo kamerą ir pan., žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Licėjaus direktorių ar posėdžio pirmininką informuoja dieną prieš posėdį (atskirais atvejais prieš posėdį);

98.22. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Licėjaus direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Licėjaus direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje).

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

98.24. mokytojas privalo reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Licėjuje organizuojamų mokyklinių egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu;

98.25. mokytojas sistemingai, ne mažiau kaip 5 dienas per metus, tobulina savo kvalifikaciją.

99. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

99.1. korepetitoriavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

99.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas;

99.3. konkretaus mokinio mokymosi pasiekimų, pastabų, komentarų aptarinėjimas viešai.

100. Pamokų pavadavimas:

100.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Licėjaus direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

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

100.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

100.4. mokytojams savavališkai (t. y. nesuderinus su kuruojančiu ar tą dieną budinčiu vadovu) keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

101. **Klasės vadovai:**



101.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su Licėjaus mokinių teisių ir pareigų, skatinimo ir drausminimo taisyklėmis;

101.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

101.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

101.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

101.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, Licėjaus vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

101.6. kartą per mėnesį apibendrina el. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą, rašo komentarus – laiškus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

101.7. el. dienyne nustatytu laiku ir tvarka pateisina auklėtinių praleistas pamokas.

101.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Licėjaus direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas), jei buvo išduota, grąžinamas Licėjaus inventorių (spintelės raktelis ir kt.). Jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės vadovas dokumentų specialistui pateikia išvykstančio mokinio laikotarpio mokymosi pasiekimų įvertinimų išrašą (iš el. dienyno);

101.9. sužinoję apie auklėtinio išvykimą gydytis ir mokytiis reabilitacijos įstaigą, el. dienyno pranešimu apie tai informuoja administraciją bei visus dalykų mokytojus. Laikiniai gydytis ir mokytiis išvykusiam mokiniui „n“ raidės el. dienyne nerašomos. Mokinio tėvai informuojami apie pareigą laiku klasės vadovui pateikti pažymą iš reabilitacijos įstaigos apie ten gautus mokinio įvertinimus;

101.10. gautus mokinio mokymosi pasiekimų įvertinimus iš laikino gydymo ir mokymosi įstaigos suveda į el. dienyną;

101.11. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne mažiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

101.12. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skiriami papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio per tris darbo dienas apie sprendimą informuoja mokinio tėvus;

101.13. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo sąlygomis, tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai šiai klasei dėstančius mokytojus;

101.14. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, domisi auklėtinių apranga, išvaizda; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

101.15. organizuoja socialinę – pilietinę veiklą, Licėjuje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Licėjaus gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

101.16. gavęs Licėjaus direktoriaus ar jį pavaduojančio administracijos darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais, organizuoja klasės ekskursijas ar turistinius žygius. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtiniais atvejais) administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Licėjaus ribų ir atlieka atitinkamus įrašus e. dienyne;

101.17. dalyvauja visuose Licėjaus, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamąsios klasės mokinių.

#### 102. **Fizinio ugdymo mokytojai:**

102.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

102.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

102.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

102.4. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio).

103. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Licėjaus bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

104. Licėjuje mokytojai budi pagal direktoriaus patvirtintą mokinių saugumo užtikrinimo (budėjimo) grafiką. Grafikas keičiamas pagal poreikį apie pakeitimus informuojama licėjaus naudojamomis elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis.

#### 105. **Budintis mokytojas:**

105.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

105.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

105.3. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Licėjaus vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui;

106. Mokytojų, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

107. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybės aprašymas.

108. Licėjaus visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Kauno miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Kauno miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Licėjaus direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

109. Administratoriaus, dokumentų specialisto, mokytojo padėjėjo, karjeros specialisto, informacinių technologijų sistemų administratoriaus, archyvaro, laboranto, techninio personalo: valytojo, budėtojo, ūkio darbuotojo, kiemsargio, vairuotojo pareigos reglamentuojamos jų pareigybių aprašymuose.

### III SKIRSNIS

#### DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

110. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

111. Licėjaus darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Licėjų, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

112. Darbuotojai turi siekti tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

113. Licėjuje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

114. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

115. Paisoma bendravimo etikos:

115.1. negalimas Licėjaus mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

115.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

115.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

115.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

116. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

117. Licėjuje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis

gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

118. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

119. Licėjyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

120. Licėjaus darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

121. Licėjyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

121.1. pakantumas kito nuomonei;

121.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Licėjaus bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

122. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

123. Licėjaus direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams privalo:

123.1. stengtis sukurti Licėjyje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

123.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

123.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

123.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

123.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams, mokiniam;

123.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

123.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;

123.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

123.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

123.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

123.11. Licėjaus darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

124. Licėjyje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

125. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

## **VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI**

### **I SKIRSNIS LICĖJAUS STRUKTŪRA**

126. Licėjaus direktorius ir administracija:

126.1. Licėjui vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinę įstaigos valdymą, už tvarką Licėje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Licėjaus darbuotojams;

126.2. Licėjaus direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

126.3. Licėjaus direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Licėjaus darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Licėje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Licėjaus nustatytą tvarką;

126.4. Licėjaus administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pavaduotojai ūkio reikalams.

126.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Licėjaus direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Licėjaus direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

126.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Licėjų atstovauja Licėjaus direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

126.7. Licėjaus administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

126.8. Licėjaus administracija privalo laikytis šių nuostatų:

126.8.1. siekti kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

126.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, kuo skubiau jas ištaisyti, išvengiant tolesnių neigiamų padarinių;

126.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

126.8.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

126.8.5. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

126.8.6. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

126.8.7. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

126.8.8. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Licėjaus mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

126.8.9. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Licėjaus interesais;

126.8.10. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

126.8.11. ginti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

126.8.12. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

127. Licėjaus struktūra:

127.1. Licėjaus organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Licėjaus direktorius;

127.2. Licėjuje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja paskirti/išrinkti ir Licėjaus direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų vadovai;

127.3. Licėjaus darbuotojų pavaldumas numatytas Licėjaus valdymo struktūros schemoje, kuri tvirtinama vadovo įsakymu ir viešai skelbiama Licėjaus internetinėje svetainėje.

128. Savivaldos institucijų - Licėjaus tarybos, mokytojų tarybos, mokinių tarybos, metodinės tarybos funkcijos apibrėžtos Licėjaus nuostatuose.

129. Licėjaus tarybos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos, metodinių grupių posėdžiai protokoluojami.

130. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

131. Nuolatiniai direkcijos tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams, administratoriai, dokumentų specialistai.

132. Direkcijos tarybos nariai padeda direkcijos tarybos pirmininkui Licėjaus direktoriui kolegialiai vadovauti visai Licėjaus veiklai.

133. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami kiekvieną dieną, 8.40 val., nuotoliniu būdu – Google Meet aplinkoje. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direkcijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

## **II SKIRSNIS**

### **SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

134. Licėjaus veiklos organizavimas:

134.1. Licėjaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Licėjaus nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

134.2. Licėjaus pedagoginiai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Licėjaus darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

134.3. Licėjaus direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, mokytojai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

134.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai nustatyta forma ir būdu teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

134.5. Licėjaus direktorius už savo ir Licėjaus veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

134.6. mokslo metų pabaigoje Licėjaus direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

134.7. Licėjaus veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Licėjaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Licėjaus darbuotojas.

135. Ugdymo organizavimas:

135.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Licėjaus mokslo metų ugdymo plane;

135.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami Licėjaus elektroninio dienyno pranešimu.



136. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Licėjaus patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

137. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Licėjų dėl mokinio ugdymo(-si) ar elgesio problemų.

138. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

139. Renginių organizavimas:

139.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

139.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir bendriesiems klausimams;

139.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti renginius, tik iš anksto suderinus su Licėjaus administracija ir gavus jos leidimą;

139.4. Licėjuje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

140. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokinių elgesio taisyklėmis.

141. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informinti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

142. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti budintį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

143. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą budinčiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant budinčio vadovo arba negalint budinčiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo budintį vadovą.

144. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą būdinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

### **III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS**

145. Mokytojų ir administracijos metiniai pokalbiai, per kuriuos aptariamas ir preliminariai suderinamas kitų mokslo metų darbo krūvis, vyksta ugdymo proceso pabaigoje – birželio mėn.

146. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamos metodinėje grupėje ir numatomos rengiant Licėjaus ugdymo plano projektą, Licėjaus direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

147. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, nesusidarius dalyko grupei klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

148. Mokytojo darbo krūvį sudaro (pagal direktoriaus patvirtintą darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą):

148.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos licėjaus ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo pamokos;

148.2. valandos, ugdomajai veiklai planuoti - valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus, rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus.

148.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Licėjaus bendruomenei, vykdyti bei profesiniam tobulėjimui – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, mokinio atstovais, Licėjaus partneriais, kvalifikacijos kėlimui;

148.4. valandos skirtos klasės vadovo funkcijoms atlikti.

148.5. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

148.6. Licėjaus ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

148.7. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

148.8. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

149. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Licėjaus direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

150. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

#### **IV SKIRSNIS**

#### **SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

151. Licėjaus direktorius užtikrina Licėjaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Licėjuje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

152. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

153. Licėjaus direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

154. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 26 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C.

155. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

156. Fizinio ugdymo užsiėmimai lauke gali būti organizuojami esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo užsiėmimai negali vykti lauke.

157. Licėjaus direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

158. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

159. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

160. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

161. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

162. Licėjaus direktorius užtikrina, kad darbuotojai reguliariai, pagal nustatytus rizikos tikrintūsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

163. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus, kurie sveikatos patikrą turi atlikti pirmą kartą.

164. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

165. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

166. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Licėjaus direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

167. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Licėjaus pavaduotojas ūkio reikalams.

## V SKIRSNIS

### DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

168. Licėjaus direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

168.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Licėjaus nuostatų;

168.2. pagal raštu pateiktus Licėjaus profesinės sąjungos (toliau – PS) narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į PS atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesčių;

168.3. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Licėjaus direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

168.4. Suderinus ir gavus Licėjaus vadovo leidimą, leisti rengti PS posėdžius Licėjaus patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Licėjaus administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai;

168.5. vykdyti PS įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti PS įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas šio PS įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

168.6. teikti DT ir profesinei sąjungai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

168.7. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

178.8.1. dėl šių Taisyklių;

178.8.2. dėl darbo krūvių;

178.8.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

178.8.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

168.8. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

168.9. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

169. Darbuotojai įsipareigoja:

169.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

169.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Licėjaus direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

169.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Licėjaus reikmes ir interesus;

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

169.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Licėjaus veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Licėjaus tikslų siekimą ir jos gerovę.

## **VI SKIRSNIS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

170. Licėjaus veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Licėjaus direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Licėjaus darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

171. Licėjaus direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Licėjaus vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

172. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

173. Užduotis pavedama atlikti Licėjaus direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Licėjaus vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Licėjaus vadovai.

174. Licėjaus direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Licėjaus darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Licėjaus direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

175. Dokumentus su Licėjaus vadovų rezoliucijomis dokumentų specialistas perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

176. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

177. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Licėjaus direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

178. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

#### **I SKIRSNIS**

##### **DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

179. Licėjaus direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

180. Licėjaus direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojų ūkio reikalams, Licėjaus specialistų (A2, A1 ir B lygio), Licėjaus kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

181. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Licėjaus turimas lėšas.

182. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Licėjaus darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

#### **II SKIRSNIS**

##### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

183. Licėjaus darbuotojai skatinami premijomis ir priemokomis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme bei Licėjaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka.

184. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Licėjaus direktoriumi.

185. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jeigu įstaigai pakanka lėšų.

186. Nepedagoginiams darbuotojams Licėjaus direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

187. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Licėjaus direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

188. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

188.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

188.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Licėjaus veiklą užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

192.2.1. reikšmingai prisideda prie Licėjaus strategijos kūrimo ir inovacijų.

192.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

192.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

192.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

192.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti drausminio pažeidimo;

192.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Licėjaus direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.



### **III SKIRSNIS**

#### **MATERIALINĖS PAŠALPOS**

193. Licėjus, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

193.1. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Licėje – pagrindinis, išmokama pinigine pašalpa pagal Licėjaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytą tvarką.

194. Dokumentai materialinei pašalpai gauti Licėjaus direktoriaus vardu pateikiami dokumentų specialistui, išmokama iš karto arba kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu.

### **IV SKIRSNIS**

#### **DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

195. Licėjaus direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

196. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

197. Licėjaus direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti 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 darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

198. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

199. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Licėjaus direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

200. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

200.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

200.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis asmenis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

200.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (kai pasirašomas darbuotojo įsipareigojimas laikytis konfidencialumo bei saugoti asmens duomenų paslaptį), jeigu nustatoma darbdaviui padaryta žala;

200.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

200.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

200.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

200.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Licėjaus direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Licėjui. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

201. Licėjaus direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdyt objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

202. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

203. Licėjaus direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

203.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

203.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

203.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Licėjaus direktorius ketina imtis: nutraukti

darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

204. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

205. 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 Licėjaus direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

206. Licėjaus direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Licėjaus 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 darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

207. Pažeidimą tiriantis Licėjaus direktorius (ar jo pavaduotojas) 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 Licėjaus direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

208. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

209. Licėjaus direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

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

211. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Licėjaus direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Licėjaus direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

212. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Licėjaus direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Licėjaus direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

213. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

214. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaikėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

## **V SKIRSNIS**

### **MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

215. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Licėjaus turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Licėjaus turtą paskirstoma taip:

215.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

215.2. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

215.3. dokumentų specialistas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Licėjaus dokumentus;

215.4. visi Licėjaus darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Licėjaus turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose ir/ar vidinėje informacijos perdavimo sistemoje "Sonaro", sklityje "Inventoriaus išdavimas". Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo/tvirtina sistemoje "Sonaro", visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas.

215.5. Darbuotojui sugadinus ar praradus Licėjaus turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Licėjui padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

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

216.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Licėjaus turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

216.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

216.5. 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 priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

217. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

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

217.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Licėjaus veiklos pobūdis.

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

219. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## VI SKIRSNIS

### DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

220. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Licėjaus struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Licėjaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Licėjaus DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

221. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo

apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Licėjuje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

222. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Licėjaus DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

223. Licėjaus direktorius apie visus numatomus Licėjaus struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Licėjaus bendruomenei ir informuoja Licėjaus DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

224. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

224.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

224.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;

224.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

225. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

## **VIII SKYRIUS**

### **LICÉJAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

226. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

226.1. Licėjaus direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcijos tarybos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Licėjaus veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Licėjaus direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

226.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Licėjaus veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Licėjaus direkcijos, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Licėjaus taryboje, mokinių taryboje;

226.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir informavimo bei raštvedybos taisykles;

226.4. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Licėjaus direktoriui, gali būti Licėjaus interneto svetainėje;

226.5. dokumentai ir informacija Licėjaus darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

227. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

227.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Licėjaus direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

227.2. įsakymo projektas patvirtinamas Licėjaus direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

227.3. įsakymo projekto originalas, vizuotas Licėjaus direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Licėjaus direktoriui pasirašyti.

228. Dokumentų pasirašymas:

228.1. Licėjaus direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, banko pavedimus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Licėjaus veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

228.2. kai nėra Licėjaus direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Licėjaus darbuotojas, paskirtas pavaduoti Licėjaus direktorių;

228.3. Licėjaus direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

229. Licėjaus direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

230. Licėjaus direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Licėjaus veikla, sudaryti Licėjui svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

231. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

231.1. Licėjaus vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Licėjaus direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

231.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Kauno miesto savivaldybe.

231.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Licėjaus direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

231.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Licėjaus direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Licėjaus vardu sutartį pasirašo pats;

231.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Licėjaus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

231.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Licėjaus direktoriui arba jo pavaduotojui.

## **II SKIRSNIS**

### **LICÉJAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

232. Už Licėjaus raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Licėjaus dokumentų specialistai, kurie raštvedybą tvarko vadovaudamiesi galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

233. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Licėjaus administratoriai ir dokumentų specialistai. Jų nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Licėjaus darbuotojams.

234. Už Licėjeje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Licėjaus tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingi dokumentų specialistai.

235. Gauti dokumentai skirstomi į registruojamus ir neregistruojamus.

236. Licėjaus vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, arba elektroniniu el. paštu: [rastine@inzinerijoslicejus.ktu.edu](mailto:rastine@inzinerijoslicejus.ktu.edu) dokumentų specialistai registruoja ir saugo Dokumentų registrų sąrašuose ar Dokumentacijos planuose nustatytose priemonėse.

237. Licėjaus direktoriaus patvirtintuose Dokumentų registrų sąrašuose ir Dokumentacijos planuose nustatytose priemonėse registruojami gaunami, siunčiami dokumentai, įsakymai Licėjaus veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, kvalifikacijos kėlimo ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymos ir kt.).



238. Gautus ir užregistruotus dokumentus Dokumentacijos planuose nustatyta forma ir būdu (raštu ar dokumentų valdymo sistemose) dokumentų specialistas ar administratorius pateikia Licėjaus direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas ar nukreipia (Dokumentų valdymo sistemoje) susipažinti, vykdyti atsakingiems darbuotojams paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

239. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam dokumentų specialistui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Licėjaus direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

240. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

241. Licėjaus darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Licėjaus vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti dokumentų specialistui užregistruoti.

242. Siunčiamieji raštai įforminami Licėjaus blanke. Licėjaus direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Licėjaus direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Licėjaus raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

243. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, duomenys (dokumento data, registracijos numeris). Tikslus siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

244. Dokumentų specialistai tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

245. Visus dokumentus, pasirašytus Licėjaus direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, išsiunčia dokumentų specialistas ar administratorius. Be direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Licėjaus vidaus dokumentai.

246. Pasirašyti Licėjaus direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Licėjaus darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms,

įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Licėjaus raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

247. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

248. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

249. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

250. Jei dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

251. Licėjaus elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus dokumentų specialistai persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos ar kitiems suinteresuotiems darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

252. Visiems licėjaus darbuotojams yra sukuriamos elektroninio pašto paskyros, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus darbuotojai atsako asmeniškai. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Licėjaus direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

253. Raštai, pranešimai, įsakymai ar kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojas privalo susipažinti asmeniškai ir išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „gavau“ ir data); išsiunčiami registruotu laišku; ar el. paštu (darbuotojui sukurtu licėjaus ar asmeniniu (nurodytu darbo sutartyje) el. paštu).

254. Licėjaus vidaus dokumentai: tvarkos aprašai, taisyklės, aktai, įsakymai ir kt., skirti darbuotojams susipažinti ir išreikšti savo valią (sutikimą/nesutikimą) gali būti teikiami Licėjaus naudojamomis vidinėmis informacijos perdavimo sistemomis: „Sonaro“, Google Classroom, elektroniniame dienyne, dokumentų valdymo sistemose (DVS), licėjaus elektroniniu paštu..

255. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Licėjaus raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

256. Licėjaus archyvą tvarko Licėjaus direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Licėjuje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Licėjaus direktorius.

257. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

### **III SKIRSNIS**

#### **INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

258. Už informacijos teikimą apie Licėjuje vykstančias veiklas, įvykius, tiesiogiai atsakingas Licėjaus direktorius. Viešoji informacija skelbiama Licėjaus internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle „Facebook“, „Instagram“ viešinamą informaciją suderinus su Licėjaus direktoriaus paskirtais atsakingais asmenimis.

259. Informaciją apie Licėjų žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Licėjaus įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Licėjaus vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Licėjaus veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Licėjaus direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Licėjaus direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

260. Pranešimus, rengiančiojo asmens suderintus su Licėjaus direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Licėjaus direktorius.

261. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

262. Licėjaus administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Licėjaus poziciją dėl paskelbtų žinių.

263. Licėjaus administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Licėjaus veikla.

### **IV SKIRSNIS**

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

264. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų;

265. Licėjaus 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 dokumentų specialistai.

266. Interesantus Licėjūje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

267. Licėjaus darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Licėjaus darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Licėjūje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

### **I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

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

269. Licėjaus direktorius, atsižvelgdamas į finansines Licėjaus galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Licėjaus darbuotojams (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Licėjui).

270. Pedagogams planuojantiems kvalifikacijos kėlimą, leidimą dalyvauti renginyje derina su kuruojančiu vadovu, prireikus su Licėjaus direktorium.

271. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas teikia prašymą Licėjaus vidinėje informacijos perdavimo sistemoje „Sonaro“, skiltyje „Prašymai“. Teikiant prašymą nurodoma: kvalifikacijos tobulinimo renginio pavadinimas, data(os), organizatorius, mokestis (jeigu yra nustatytas), pridedama renginio programa.

272. Darbuotojų prašymus dėl leidimo dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose, vidinėje informacijos perdavimo sistemoje „Sonaro“ tvirtina kuruojantis ir darbuotojo planuojamą kvalifikacijos kėlimo dieną Licėjūje budintis(ys) vadovas(ai).

273. Darbuotojai dalyvavę kvalifikacijos kėlimo renginiuose, į Licėjaus naudojamos informacijos perdavimo sistemos „Sonaro“ skiltį „Atestacijos ir kvalifikacijos suveda savo kvalifikacijos kėlimą patvirtinančių dokumentų: pažymėjimų, pažymų ar kt., duomenis: nurodydami kvalifikacijos renginio pavadinimą, datą, registracijos nr., organizatorių, apmokėjimą, išklaustyų valandų skaičių ir kt.

274. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

275. Licėjaus pagal poreikį, mokinių atostogų metu organizuojami tiksliniai kvalifikacijos kėlimo renginiai Licėjaus bendruomenei.

276. Organizuojant tikslinius kvalifikacijos kėlimo renginius, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

277. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

278. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

## **II SKIRSNIS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

279. Licėjaus darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo” nuostatomis. Licėjaus darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.

280. Licėjaus darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymu.

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

282. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

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

284. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

285. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

286. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis

poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

287. Licėjaus direktorius neprivalo tenkinti Darbo kodekso 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Licėjaus direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant Darbo kodekso normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

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

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

### **III SKIRSNIS**

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

290. Visiems Licėjaus darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Licėjaus direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Licėjus, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

291. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkio reikalams.

292. Visi Licėjaus darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti toms priemonėms naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Licėjaus direktoriaus

pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

293. Licėjaus administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

## **X SKYRIUS**

### **DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS LICÉJAUS DARBUOTOJAMS**

294. Nutraukiant darbo sutartį su Licėjaus direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

295. Licėjaus direktoriaus pavaduotojų ir kitų Licėjaus darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininko, laboranto, dokumentų specialisto, administratoriaus, informacinių technologijų sistemų administratoriaus, archyvaro) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Licėjaus direktorius.

296. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju, pareigas ėjęs asmuo privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti Licėjui priklausančius dokumentus ar priemones, kurios jam buvo išduotos

297. 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. 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.

298. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo, arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Licėjaus darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Licėjaus lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

299. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Licėjaus direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Licėjaus darbuotojui.

300. Perdavimui skiriamas Licėjaus direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

301. Keičiantis Licėjyje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Licėjaus lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Licėjyje) arba buvusiojo

pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai).  
Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

302. Sistemingą ugdymo proceso kontrolę vykdo Licėjaus administracija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis ugdymo programomis, Bendraisiais arba nustatyta tvarka suderintais individualiais ugdymo planais.

303. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Licėjaus direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

304. Licėjaus patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Licėjaus direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

305. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Licėjaus pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Licėjaus patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

306. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Licėjaus darbuotojams. Licėjaus darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

307. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Licėjaus vidaus administravimo teisės aktuose.

308. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Licėjaus raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

---

SUDERINTA:

2023-05-05 Darbo tarybos posėdžio protokolas Nr. DT-2.