

PATVIRTINTA  
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
2020 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V1-20 (1.3)  
(Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
2021 m. balandžio 23 d. įsakymo Nr. V1-54 (1.3);  
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
2024 m. vasario 14 d. įsakymo Nr. V1-21 (1.3)  
redakcija)

## VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Vilniaus lietuvių namų veiklos tikslai:

- teikti kokybišką, šiuolaikinį ugdymą, sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui pasiekti pageidaujamą išsilavinimą.
- užtikrinti saugią emocinę, psichologinę ir buitinę aplinką, leidžiančią kūrybiškai dirbti ir mokytis. Ugdyti mokinių kūrybiškumą, tenkinti individualius saviraiškos poreikius.
- teikti pagalbą užsienyje veikiančioms lituanistinio švietimo įstaigoms, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, skatinti mokinių saviraiškos ugdymą, padėti Lietuvos švietimo įstaigoms, mokančioms iš užsienio grįžusius ir ukrainiečių vaikus.

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lietuvių namų (toliau – Lietuvių namai) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – lokalinis teisės aktas, nustatantis Lietuvių namų vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nutarimais, Lietuvių namų nuostatais, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus darbo santykius ir atsakomybę reguliuojančius klausimus.

2. Darbo santykiai Lietuvių namuose reglamentuojami vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo teisių gynbos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, laisvės pasirinkti darbą, teisingo apmokėjimo už darbą, darbo teisės subjektų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių) (toliau – vaikas), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, asociacijų laisvės, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų principais.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti kokybišką Lietuvių namų darbo organizavimą, racionalų žmogiškųjų ir kitų išteklių naudojimą, psichosociologinį saugumą bei darbo drausmę.

4. Taisyklės tvirtina Lietuvių namų direktorius, suderinęs su Vilniaus lietuvių namų taryba.

5. Šios taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Lietuvių namų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

6. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

7. Vilniaus lietuvių namų direktorius arba asmuo turintis administravimo teisę turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių

taisyklių reikalavimų. Direktorius arba asmuo turintis administravimo teisę turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

8. Lietuvių namų darbuotojai dirba pagal darbo sutartis, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nutarimais, Lietuvių namų nuostatais ir kitais teisės aktais. Lietuvių namų darbuotojų veiklą reglamentuoja skyrių nuostatai, darbuotojų pareigybės aprašymai ir šios taisyklės.

9. Darbuotojai laiku ir tiksliai vykdo teisėtus administracijos ir skyriaus, kuriame dirba, vadovo ilgalaikius ar vienkartinius pavestus darbus, nurodymus. Už jų įvykdymą atsiskaito darba pavedusiam vadovui.

## **II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

10. Lietuvių namų darbuotojas įsipareigoja vykdyti pareigas, kurios yra nustatytos darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme.

11. Darbuotojai turi laikytis Lietuvių namuose nustatytos darbo tvarkos ir drausmės reikalavimų.

12. Visiems darbuotojams pripažįstamas lygus darbinis teisnumas (galėjimas turėti darbo teises ir pareigas), t. y. jo neriboja dėl lyties, rasės, tautybės, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, santuokinės ir šeimyninės padėties, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms organizacijoms, aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis darbuotojų savybėmis.

13. Darbuotojams sudaromos tinkamos, sveikatai nekenksmingos, saugios darbo sąlygos, užtikrinamas darbuotojų psichosociologinis saugumas. Direktorius imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

14. Lietuvių namų veiklai organizuoti parengiamas Strateginis planas, Metinis veiklos planas, Bendrasis ugdymo planas, mėnesiniai priemonių planai ir kiti Lietuvių namų veiklą reglamentuojantys teisės aktai ir dokumentai.

15. Lietuvių namuose turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, svečiais ir kitais asmenimis. Laikytis Vilniaus lietuvių namų pedagogų etikos kodekso (aktualios redakcijos) nuostatų.

16. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai kolegialiai padeda vienas kitam profesinėje veikloje, dalinasi žiniomis, turi būti lojaliais Lietuvių namų bendruomenės nariais. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe direktoriaus turi būti vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

17. Darbuotojai privalo būti korektiški.

18. Darbuotojai privalo:

18.1. reprezentuoti Lietuvių namus dalykiniuose ir privačiuose susitikimuose, išvykose, kadangi darbuotojo elgesys siejamas ne tik su asmeniu, bet ir su jo darbovieta;

18.2. užtikrinti, kad veikloje būtų išvengta viešųjų ir privačių interesų konfliktų, iškilus interesų konfliktui, nusišalinti nuo tarnybinių klausimų, sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų vykdymo ir kontrolės Vilniaus lietuvių namuose aprašu, Korupcijos prevencijos tvarkos aprašu ir Vilniaus lietuvių namų vidaus kontrolės politikos nuostatomis;

18.3. informuoti atsakingus asmenis apie dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas bei skirtas reprezentacijai, ar gautas iš privačių ar juridinių asmenų vadovaujantis Vilniaus lietuvių namų dovanų politikos (aktualios redakcijos) nuostatomis.

18.4. susipažinti su Vilniaus lietuvių namų darbuotojų psichosocialinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašu ir vadovautis šiame apraše nustatytais principais.

19. Lietuvių namuose elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis (erdvėmis), techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

20. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai darbuotojai.

21. Darbo vietose ir patalpose darbuotojai palaiko švarą ir tvarką, rūpinasi sveikų, saugių darbo ir higienos sąlygų sudarymu mokiniams ir renginių dalyviams, laikosi priešgaisrinės, civilinės, darbų saugos ir kitų nustatytų reikalavimų.

22. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Lietuvių namų išteklius.

23. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo ar kituose renginiuose įforminamas Lietuvių namų direktoriaus įsakymu. Įsakymus parengia Raštinės vedėjas gavęs darbuotojo prašymą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, Socializacijos skyriaus vedėju, struktūrinio padalinio vadovu, direktoriaus rezoliucija, vadovaujantis Vilniaus lietuvių namų mokytojų, bendrabučio auklėtojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu (aktualia redakcija).

24. Grįžęs renginio darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti renginio pažymėjimo kopiją ir atitinkamus dokumentus buhalterijai apie patirtas faktines išlaidas ar kitus dokumentus reikalingus buhalterijai.

25. Lietuvių namų raštvedybos organizavimą ir dokumentų saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Lietuvos archyvų fondo nuostatai, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisyklės, ir kt. teisės aktai. Dokumentai tvarkomi Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemoje (DBSIS).

26. Parengti dokumentai Lietuvių namų direktoriui tvirtinti teikiami ne vėliau kaip vieną valandą iki tą dieną nustatyto darbo laiko pabaigos.

27. Lietuvių namų finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Finansų kontrolės Vilniaus lietuvių namuose tvarkos aprašu, Vidaus kontrolės politika, patvirtintomis Lietuvių namų direktoriaus įsakymais.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, PASIBAIGIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

28. Lietuvių namų direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis.

29. Įsidarbinantis asmuo ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki darbo pradžios dienos pateikia Lietuvių namų direktoriaus vardu prašymą dėl priėmimo į darbą, kuriame nurodoma pareigybės pavadinimas, darbo pradžios laikas ir kt. informacija reikalinga darbo sutarčiai sudaryti.

30. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsilavinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsilavinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

Direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.

31. Darbuotojo priėmimo į darbą įforminamas:

31.1. Raštinės vedėjas, gavęs asmens prašymą su Lietuvių namų direktoriaus rezoliucija, prašyme užpildo dalį „Informacija apie darbo sąlygas“.

31.2. Lietuvių namai informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus įsakymui dėl darbuotojo priėmimo ir darbuotojo darbo sutarties projektui parengti, persiunčia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, kuris per 3 darbo dienas parengia darbo sutarties ir / ar įsakymo projektą ir jį pateikia Lietuvių namams peržiūrėti, įregistruoti ir pasirašyti. Už tinkamą darbo sutarties sudarymą atsako Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

31.3. su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas Lietuvių namuose nustatytai darbo tvarkai, o direktorius įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko ir darbo grafiko. Gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos. Direktorius užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių.

32. Lietuvių namuose gali būti sudaromos šios darbo sutartys:

32.1. neterminuotos – neapibrėžtam laikotarpiui;

32.2. terminuotos – tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui. Maksimalus terminuotos darbo sutarties terminas, taip pat paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, kurios yra sudarytos su tuo pačiu darbuotoju tai pačiai darbo funkcijai atlikti, bendra maksimali trukmė yra dveji metai., išskyrus atvejus, kai darbuotojas priimamas laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo darbo vietą.

Terminuotos darbo sutartis su mokytojais, dirbančiais Europos mokyklose, terminas nustatomas vadovaujantis Europos mokyklų komandiruočių darbuotojų statutu, priimtu Europos mokyklų Valdytojų tarybos, bet ne ilgiau kaip devyneriems metams;

33. Darbuotojas gali susitarti, kad Lietuvių namuose eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą darbą. Tuo tikslu sudaromas priedas prie sutarties „Susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo / jungimo (papildomo darbo skyrimo)“. Šis susitarimas yra neatskiriama darbo sutarties dalis ir turi tokią pat juridinę galią kaip ir darbo sutartis.

34. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais pagal pavyzdinę formą nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartį pasirašo Lietuvių namų direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo byloje. Darbo sutartis tą pačią dieną registruojama darbo sutarčių registre.

35. Gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis. Jei Lietuvių namų direktorius pripažino, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, jis gali atleisti iki išbandymo termino pabaigos darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris dienas ir nemokėti išėtinės išmokos. Per išbandymo laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs gimnazijos direktorių prieš tris dienas.

Mokytojams, dirbantiems Europos mokykloje, nustatomas 2 metų bandomasis laikotarpis vadovaujantis Europos mokyklų komandiruočių darbuotojų statutu, priimtu Europos mokyklų Valdytojų tarybos.

36. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama ši informacija:

36.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

36.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

- 36.3. darbo sutarties rūšis, išbandymo terminas, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;
- 36.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;
- 36.5. darbo pradžia;
- 36.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
- 36.7. kasmetinių atostogų trukmė;
- 36.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama direktoriaus ar darbuotojo iniciatyva, darbo sutarties pasibaigimo tvarka;
- 36.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
- 36.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) keitimo tvarka;
- 36.11. nustatomas nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas):
- 36.11.1. dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas,
- 36.11.2. nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas Lietuvių namuose nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų;
- 36.12. socialinio draudimo institucijas, gaunančias su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimus ir informaciją.
37. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.
38. Sudarius darbo sutartį, priimamas darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su:
- 38.1. priėmimo į darbą įsakymu – atsakingas Raštinės vedėjas;
- 38.2. būsimo darbo sąlygomis, pareigybės aprašymu, Darbo tvarkos taisyklėmis, kitais gimnazijoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, darbuotojo, dirbančio elektrinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis ir vaizdo terminalais, saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt. tvarkomis – atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėja ir pavadinimų vadovai pagal savo kompetenciją.
- Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis, už kurių sudarymą yra atsakingas Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas.
39. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui, skyrių vedėjus, padalinių vadovus į darbą viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka priima Lietuvių namų direktorius. Viešą konkursą organizuoja komisija, sudaryta Lietuvių namų direktoriaus įsakymu. Lietuvių namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina kandidatuojančią į konkrečią darbo vietą asmenį su bendraisiais ir specialiaisiais kvalifikaciniais reikalavimais pareigybei.
40. Skyrių / padalinių vadovais skiriami asmenys, kurie atitinka teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
41. Mokytojai priimami ir atleidžiami iš darbo direktoriaus įsakymu vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 (aktualia redakcija).
42. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Lietuvių namų veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms

institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

43. Darbuotojui išduodama el. identifikavimo kortelė (pažymėjimus), su kuria darbuotojas gali patekti į Lietuvių namus ir tas patalpas, kuriose dirba arba kuriomis naudojasi. Pirmą kartą kortelė išduodama nemokamai. Kortelėje saugomi asmenį identifikuojantys duomenys. Kortelė turi teisę naudotis tik tas asmuo, kuriam asmeniškai ji išduota. Draudžiama atiduoti, skolinti ar kitaip suteikti teisę ja naudotis tretiesiems asmenims. Už el. identifikavimo kortelių išdavimą yra atsakingas Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas.

44. Kiekvienas Lietuvių namų darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adresu, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pristatymą Raštinės vedėjui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų; jie būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; jų tvarkymas atliekamas tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir yra saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

45. Lietuvių namų buhalteris privalo pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigai apie asmens darbo pradžią prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

46. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

47. Darbo sutartyje nustatytos būtinosios sutarties sąlygos ir papildomos darbo sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos, jų atlikimo vieta, nustatyta darbo laiko režimo rūšis ir apmokėjimas) gali būti keičiamos Lietuvių namų direktoriaus iniciatyva esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus:

47.1. darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje darbo funkcijos atlikimo vietoje turi būti išreikštas per direktoriaus nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priešastimi nutraukti darbo santykius direktoriaus iniciatyva be darbuotojo kaltės Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priešastimi nutraukti darbo sutartį;

47.2 darbo sąlygos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą. Direktorius sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams;

47.3. darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo funkcijų atlikimo vietą gali būti priešastimi nutraukti darbo sutartį, kai direktoriaus siūlymas keisti darbo sąlygas yra pagrįstas reikšmingomis ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo priešastimis.

48. Kai šios taisyklės ar Darbo kodekso teisės normos nesuteikia darbuotojui teisės reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti direktoriaus pakeisti jo darbo sąlygas, tačiau:

48.1. direktorius atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo;

48.2. direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

49. Keičiant darbo sutarties sąlygas, susitarimo dėl papildomo darbo (krūvio), darbo funkcijų jungimo ar gretinimo pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Šie pakeitimai turi tokią pačią juridinę galią kaip ir darbo sutartis ar susitarimas ir yra neatskiriamos šios sutarties dalys .

50. Darbo sutartis pasibaigia:

- nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;
- nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;
- nutraukus darbo sutartį direktoriaus valia;
- nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;
- mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui.

51. Direktorius turi teisę savo iniciatyva be darbuotojo kaltės nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių:

51.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su Lietuvos namų veikla;

51.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų;

51.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo funkcijų atlikimo vietą;

52. Darbo organizavimo pakeitimai ar kitos priežastys, susijusios su Lietuvos namų veikla, gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį tik tuo atveju, kai jie yra realūs ir lemia konkretaus darbuotojo ar jų grupės atliekamos darbo funkcijos ar darbo funkcijų nereikalingumą. Darbo sutartis šiuo pagrindu gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos darbovietėje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

53. Darbuotojas turi teisę:

53.1. nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva apie tai raštu įspėjęs Lietuvos namų direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

53.2. nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai raštu įspėjęs gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas dėl darbuotojo ligos ar invalidumo, trukdančio atlikti darbą, arba jei direktorius nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus, jeigu darbuotojas yra įgijęs teisę į senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

53.3. atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik gimnazijos direktoriaus sutikimu.

54. darbuotojui atsisakius dirbti pakeistomis darbo sąlygomis darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

55. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą direktoriaus įsakymu paskirtam kitam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo ir priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo kompensuoti jų vertę Lietuvos namams Civilinio kodekso nustatyta tvarka.

56. Nutraukdamas darbo santykius su darbdaviu ar išeinant motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaiityti su

darbdaviu, t. y. užpildyti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į gimnazijos patalpas raktus.

57. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (jforminama priėmimo–perdavimo aktu).

58. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Lietuvių namuose pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

59. Su įsakymu dėl atleidimo iš darbo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ar kitomis el. priemonėmis ir tik visiškai atsiskaitęs darbuotojas yra atleidžiamas. Šių taisyklių 47.3 papunktyje ir 52 punkte nustatytais atvejais atleidžiamam darbuotojui turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išėtinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka.

60. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo direktorius gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas ūkio šakos, įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

61. Lietuvių namų direktorius, suderinęs su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija tvirtina Lietuvių namų struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas didžiausio leistino pareigybių skaičiaus. Tvirtina Lietuvių namų darbuotojų pareigybių aprašymus. Nustato kvalifikacinius reikalavimus Lietuvių namų pareigybėms (išskyrus pareigybes, kurioms teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai).

62. Lietuvių namų darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (nauja redakcija nuo 2024 m. sausio 1 d.) ir Vilniaus lietuvių namų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas pagal pareiginės algos koeficientus nustatytus pareigybių sąrašė, kuris yra tikslinamas du kartus per metus – sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d.

63. Darbuotojams pareiginės algos kintamosios dalies dydis (išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus) nustatomas bei priemokos už papildomą darbo krūvį, atliekant nustatytas funkcijas, neviršijant darbo laiko trukmės, ir už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštų, vykdymą nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Vilniaus lietuvių namų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

64. Darbo užmokesčiai skaičiuojami iki kiekvieno mėnesio 29 dienos (vasario mėnesį iki 28 d.) pateikus užpildytą darbo laiko žiniaraštį apie faktiškai dirbtą laiką.

65. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – 6 ir 20 d., darbuotojo raštišku prašymu – kartą per mėnesį.

66. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

67. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

68. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

69. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu (šalių iš anksto suderintu darbuotojo elektroninio pašto adresu) darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas,



išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

70. Esant darbuotojo prašymui, darbuotojui išduodama pažymą apie darbą Lietuvių namuose, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

71. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą darbuotojams mokama:

71.1. darbą naktį ir viršvalandžius mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestį. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų, per savaitę – iki dvylikos valandų;

71.2. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta darbuotojo darbo grafike, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

71.3. už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

71.4. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

71.5. už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

72. Lietuvių namų direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, padalinių vadovams darbo poilsio ir švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.

73. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio nustatyto 71.2 ir 71.4 papunkčiuose, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

74. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas darbo užmokestis. Konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyje, sudarytoje su atitinkamu darbuotoju.

75. Lietuvių namų direktoriaus įsakymu ir turimų darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriama materialinė pašalpa – kaip socialinė parama vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 11 straipsnio 1–3 punktais:

75.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, esant darbuotojo rašytiniam prašymui ir pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą, gali būti skiriama 1–5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

75.2. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama 1–5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

75.3. darbuotojams, išskyrus direktorių, pašalpas skiria Lietuvių namų direktorius iš Lietuvių namams skirtų lėšų. Lietuvių namų direktoriui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančias asmuo iš Lietuvių namams skirtų lėšų.

76. Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

77. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Lietuvių namų administracija, ir besimokantiems pagal Lietuvių namų ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

78. pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, gali būti mokama ir nemažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Lietuvių namuose.

79. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

80. Vilniaus lietuvių namų darbuotojų darbo krūvis yra 1 etatas (gali būti 1,5 etato).

81. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

82. Lietuvių namų darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Lietuvių namų direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto įstatymo 2 priede.

83. Lietuvių namų darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA).

87. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, auklėtojų bendrabutyje, karjeros specialistui (jei pareigybė yra įrašyta į pareigybių sąrašą) pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

85. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į Lietuvių namuose ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

86. Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

87. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

88. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

89. Mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

89.1. didinami 5–15 procentų:

89.1.1. dirbantiems klasėje (grupėje) su mokiniais dėl nepalankių aplinkos veiksnių turinčiais specialiujų ugdymosi poreikių, pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas;

89.1.2. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas;

89.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus 97 punkte nustatytus kriterijus;

89.3. didinami ne daugiau kaip 25 procentais, jei veikla atitinka du ar daugiau 89.1 papunktyje nustatytų kriterijų.

90. Specialiajam pedagogui, logopedui, karjeros specialistui (kai pareigybė yra įrašyta į pareigybių sąrašą) pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

90.1. didinami 5–20 procentų, dirbantiems su mokiniais, dėl nepalankių aplinkos veiksnių turintiems specialiujų ugdymosi poreikių;

90.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus 97 punkte nustatytus kriterijus;

90.3. didinami ne daugiau kaip 25 procentais, jei veikla atitinka du ar daugiau aukščiau nustatytų kriterijų.

91. Socialiniam pedagogui, psichologui, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

91.1. didinami 5–20 procentų, dirbantiems su mokiniais, dėl nepalankų aplinkos veiksnių turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

91.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus 97 punkte nustatytus kriterijus;

91.3. gali būti didinami ne daugiau kaip 25 procentais, jei veikla atitinka du ar daugiau aukščiau nustatytų kriterijų.

92. Auklėtojams bendrabutyje pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

92.1. didinami 5–20 procentų, dirbantiems su mokiniais, dėl nepalankų aplinkos veiksnių turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

92.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus 97 punkte nustatytus kriterijus;

92.3. didinami ne daugiau kaip 25 procentais, jei veikla atitinka du ar daugiau aukščiau nustatytų kriterijų.

93. Direktorius pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

93.1. didinami 5–10 procentų, už 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

93.2. didinami 5–20 procentų, dirbančiam su mokiniais dėl nepalankių aplinkos veiksnių turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių;

93.3. gali būti didinama iki 20 procentų pagal kitus 97 punkte nustatytus kriterijus.

94. Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

94.1. didinami 5–10 procentų, už 5 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

94.2. didinami 5–20 procentų, dirbančiam su mokiniais dėl nepalankių aplinkos veiksnių turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių;

94.3. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus 97 punkte nustatytus kriterijus;

95. Pareiginės algos koeficientas nurodomas pareigybių sąrašė ir darbuotojų darbo sutartyse.

96. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo):

96.1. mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, auklėtojams bendrabutyje, karjeros specialistui pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ir veiklos sudėtingumui;

96.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui ir veiklos sudėtingumui;

96.3. ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir veiklos sudėtingumui;

96.4. nepedagoginiams darbuotojams (išskyrus darbininkus) pasikeitus pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.

97. Mokytojų, specialiojo pedagogo, logopedo, socialinių pedagogų, psichologo, auklėtojų bendrabutyje, karjeros specialisto (kai pareigybė įrašyta pareigybių sąrašė), direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų šiais kriterijais:

97.1. už skubų, pareigybės aprašymuose nenumatytų veiklų vykdymą;

97.1. už projektinės veiklos inicijavimą ir vykdymą;

97.3. už darbą komisijoje, darbo grupėse ir varžybose;

97.4. už gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą;

97.5. už inovacijų iniciatyvų diegimą;

97.6. už geros patirties sklaidą šalyje ir užsienyje;

97.7. už mokinių užimtumo organizavimą nepagrindinio darbo metu;

97.8. už edukacinių erdvių puošimą ir tobulinimą;

97.9. už darbą su specialiujų poreikių mokiniais;

97.10. už kitas papildomas veiklas, neįformintas Lietuvių namų direktoriaus įsakymu.

98. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą:

98.1. Lietuvių namuose taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

98.2. nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (nauja redakcija nuo 2019 m. sausio 17 d.).

98.3. Lietuvių namuose nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

98.3.1. kiemsargio;

98.3.2. pagalbinio darbininko virtuvėje;

98.3.3. sargo budėtojo;

98.3.4. skalbėjo;

98.3.5. valytojo.

99. Darbuotojų, kurių pareiginės algos koeficientai nurodyti įstatymo 2 priede, pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis įstatymo 1 priede nurodytais minimaliais koeficientais, pareigybės lygiais bei profesiniu darbo stažu:

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Koeficientai		
			Iki 5 metų	Nuo 5 iki 10 metų	Daugiau kaip 10 metų
1.	Struktūrinio padalinio vadovas	A	0,88–0,95	0,96–1,07	1,08–2,80
		B	0,83–0,93	0,94–1,04	1,05–2,50
2.	Specialistai	A	0,67–0,84	0,85–1,13	1,14–2,40
		B	0,62–0,79	0,8–1,02	1,03–2,30
3.	Kvalifikuoti darbininkai	C	0,57–0,66	0,67–0,77	0,78–1,50

100. Didesnis už 1,0 etatą darbo krūvis suteikiamas proporcingai didinant kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių. Esant didesnei darbo laiko normai, darbo sutartyje sulygstama dėl darbo padidinto masto ir konkretaus darbo laiko, sudarant susitarimą dėl padidinto darbo masto vieneriems mokslo metams,

101. Mokytojų darbo krūvio sandara gali būti peržiūreta kiekvienais mokslo metais arba pasikeitus mokinių, klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui ir kt. atvejais;

102. Nesant dalyko mokytojui, leidžiama dėstyti artimą specialybę turinčiam mokytojui. Atsiradus dalyko specialistui, dalykas perduodamas specialistui.

#### **IV SKYRIUS DARBO LAIKAS**

103. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

104. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams nustato Lietuvių namų direktorius, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:

104.1. nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;

104.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį 3 mėnesių laikotarpį:

104.2.1. suminė darbo laiko apskaita dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikus tvirtina Lietuvos namų direktorius. Darbo (pamainų) grafikų sudarymo ir derinimo tvarkos aprašas suderinamas su Lietuvos namų darbo taryba,

104.2.2. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio,

104.2.3. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko,

104.2.4. dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus 104.2.2 ir 104.2.3 papunkčiuose nustatytus atvejus. Lietuvos namų direktorius turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį;

104.3. lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo Lietuvos namuose būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

104.4. suskaidytos dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta minimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;

104.5. individualų darbo laiko režimą.

105. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose, kuriuose nustatomos darbo pradžios ir pabaigos valandos ir darbo dienos, nustatytu laiku.

106. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje. Darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant šio kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Lietuvos namuose nustatoma darbo laiko norma (1 etatui):

106.1. administracijai, nepedagoginiams darbuotojams, pedagoginiams darbuotojams – vyresniesiems metodininkams – darbo laikas per savaitę yra 40 darbo valandų, 5 darbo dienų savaitę;

106.2. mokytojams – darbo laikas per savaitę yra 36 darbo valandų (22 kontaktinių ir 14 nekontaktinių), 5 darbo dienų savaitę;

106.3. auklėtojams bendrabutyje – darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 28 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 8 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.), 5 darbo dienų savaitę;

106.4. karjeros specialistui (jei pareigybė yra įrašyta į pareigybių sąrašą) – darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kt.), 5 darbo dienų savaitę;

106.5. pagalbos mokiniui specialistams:

106.5.1. socialiniams pedagogams, psychologui – darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23<sup>1</sup> straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt., 5 darbo dienų savaitė;

106.5.2. logopedui, specialiajam pedagogui – darbo laikas per savaitę yra 35 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 17 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.), 5 darbo dienų savaitė;

106.6. darbuotojams (jų prašymu), auginantiems vaiką iki 3 metų – darbo laikas per savaitę yra 32 darbo valandų, 4 darbo dienų savaitė.

107. Bendrabutis dirba 7 darbo dienas per savaitę.

108. Administracija, nepedagoginiai darbuotojai, vyresnieji metodininkai, mokytojų padėjėjai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 15.45 valandos.

109. Mokytojų, auklėtojų bendrabutyje, naktinių auklių, valgyklos darbuotojų, sargų budėtojų bei valytojų darbo dienos laikas nustatytas pagal darbo grafikus.

110. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

111. Prireikus dirbama poilsio bei švenčių dienomis. Tam būtinas administracijos ir darbuotojo susitarimas. Per poilsio ir šventes dirbtas laikas kompensuojamas vadovaujantis 71.2 ir 71.4 papunkčiuose ir 73 punkte nustatyta tvarka.

112. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą

113. Darbuotojo prašymu gali būti leidžiama dirbti pagal individualų darbo grafiką. Individualus darbo grafikas suderintas su direktoriumi skyriaus / padalinio vadovu, tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojų individualūs darbo grafikai yra viešai skelbiami Lietuvių namų interneto svetainėje.

114. Lietuvių namų direktoriaus individualus darbo grafikas yra suderintas su steigėju – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija:

114.1 darbo laikas:

pirmadienį – 7.00–11.00 val. – 11.30–16.00 val.,

antradienį – 7.00–11.00 val. – 11.30–16.00 val.,

trečiadienį – 7.00–11.00 val. – 11.30–15.30 val.,

ketvirtadienį – 7.00–11.00 val. – 11.30–15.30 val.,

penktadienį – 7.00–11.00 val. – 11.30–14.30 val.

115. Darbuotojų, dirbančių Lietuvių namuose pagal susitarimus dėl darbo funkcijų gretinimo / jungimo (papildomo darbo skyrimo), darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų per dieną.

116. Auklėtojai bendrabutyje, naktinės auklės, sargai budėtojai (išskyrus sargus budėtojus, dirbančius tik dieną), virėjos, pagalbinės darbininkės ir valytojos, dirbančios valgykloje dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Jiems yra sudaromi darbo laiko grafikai. Grafikai sudaromi

ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo direktoriaus valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

117. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą telefonu, SMS žinute ar el. paštu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

## **V SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

118. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

119. Darbuotojai privalo laikytis Lietuvių namuose nustatymo poilsio laiko režimo.

120. Nepedagoginiams darbuotojams, vyresniesiems metodininkams, suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti Lietuvių namus.

121. Mokytojų, mokytojų padėjėjams pietų pertraukos – 30 min. po 5 pamokų. Nesant galimybės numatyti pietų pertrauką dėl ugdymo / mokymo proceso Lietuvių namų ypatumų, išimties tvarka pietų pertrauka mokytojams gali būti suteikiama ilgosios pertraukos metu.

122. Auklėtojams bendrabutyje, esant jų raštiškiems sutikimams, sargams budėtojams atliekantiems darbus, kurių metu dėl gamybos sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

123. Savaitės nepertraukiamas poilsis (poilsio dienos) mokytojams, kitiems pedagoginiams darbuotojams, nepedagoginiams darbuotojams, išskyrus sargus budėtojus, naktines aukles, valgyklos darbuotojus (išskyrus valgyklos vedėją, sandėlininką) yra šeštadienis ir sekmadienis. Auklėtojus bendrabutyje savaitės nepertraukiamas poilsis (poilsio dienos) yra pentadienis ir šeštadienis arba sekmadienis ir pirmadienis.

124. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus (tvarkaraščius).

125. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvių namai nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

126. Kasmetinės atostogos:

126.1. kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) suteikiamos nepedagoginiams darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

126.2. kasmetinės pailgintos atostogos (40 darbo dienų) mokytojams, pedagoginiams darbuotojams, auklėtojams bendrabutyje suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu. Auklėtojams bendrabutyje kasmetinių atostogų dienos skaičiuojamos darbo dienomis pagal jų darbo grafiką;

126.3. kasmetinės prailgintos atostogos (26 darbo dienos) vaikų slaugytojai suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu;

126.4. kasmetinės prailgintos atostogos (25 darbo dienos) neįgaliems darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu;

126.5. papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą gimnazijoje darbuotojams turintiems didesnę kaip 10 m. nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 m. darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai:

127. Darbuotojo raštišku prašymu papildomos dienos suteikiamos:

127.1. švenčių dienomis laikas, padaugintas iš 64-66 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų ar kitu jam patogiu laiku;

127.2. mokytojams, auklėtojams bendrabutyje laikas – išvykų metu, viršijantis jo darbo valandas gimnazijoje, kompensuojamos šalių susitarimu, mokinių atostogų metu.

128. Kasmet iki gegužės 15 dienos direktoriaus pavadojuotojo ugdymui, skyrių vedėjų siūlymu Raštinės vedėjas sudaro darbuotojų atostogų grafiką ir pateikia tvirtinti gimnazijos direktoriui.

129. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis gimnazijos direktoriui sutikus.

130. Skyrių /padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių / padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduodami kitiems darbuotojams ir atliekami be papildomo atlygio.

131. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

132. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

133. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

134. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jeigu darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena, einanti po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

135. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, Direktorius turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, Direktorius atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

136. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjęs šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Lietuvių namuose.

137. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas, jam suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliomos.

138. Jeigu darbuotojas yra laikinai nedarbingas iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.



## **VI SKYRIUS**

### **LIETUVIŲ NAMŲ STRUKTŪRA, SAVIVALDOS INSTITUCIJOS, VEIKLA**

139. Lietuvių namams vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu.

140. Direktorius, suderinęs su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, tvirtina Lietuvių namų struktūrą.

141. Lietuvių namuose yra 3 skyriai ir 2 tarnybos: Socializacijos, Užsienio lietuvių švietimo, Ugdymo aptarnavimo skyriai bei Raštinė ir Buhalterija.

142. Skyriams ir Raštinei vadovauja vedėjai, Buhalterijai – vyriausioji buhalterė, bendrabučiui – bendrabučio valdytojas, valgyklai – vedėjas, kuris yra pavaldus bendrabučio valdytojui. Direktorius pavaduotojas ugdymui, skyrių bei padalinių vadovai atskaitingi ir pavaldūs direktoriui. Darbuotojai yra atskaitingi skyrių, padalinių vadovams ir pavaldūs direktoriui.

143. Lietuvių namų personalas yra:

143.1. pedagoginiai darbuotojai: mokytojai, psichologas, socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, auklėtojai bendrabutyje, vyresnieji metodininkai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Socializacijos skyriaus vedėjas ir Užsienio lietuvių švietimo skyriaus vedėjas.

143.2. nepedagoginis personalas: vyriausias buhalteris, buhalteris, Raštinės vedėjas Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas, bendrabučio valdytojas, bibliotekos vedėjas, valgyklos vedėjas, sekretorius, vaikų slaugytojas, inžinierius kompiuterininkas, viešųjų pirkimų specialistas, mokytojo padėjėjas, kvalifikuoti darbuotojai ir darbininkai.

144. Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyrių, padalinių vadovai, kurie eina pareigybių aprašymuose reglamentuotas pareigas.

145. Administracija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nutarimais, Lietuvių namų nuostatais ir kitais teisės aktais, vykdo operatyvinį valdymą, t. y. duoda privalomus vykdyti nurodymus darbuotojams.

146. Administracija pavedimus ir papildomus darbus skiria darbuotojams atsižvelgdami į jų kompetenciją ir užimtumą.

147. Administracija rūpinasi darbuotojų kompetencijų, Lietuvių namų kultūros plėtojimu, valdymo procesų tobulinimu.

148. Administracija socialinę partnerystę su darbuotojais įgyvendina sudarydama tarybas, komisijas, komitetus ir informuodama bei konsultuodama darbuotojus.

149. Administracija nekliudo darbuotojams jungtis į profesines sąjungas, darbo tarybą ir kitas gimnazijos nuostatuose nereglamentuotas savivaldos organizacijas ir netrukdo jų teisėtai veiklai.

150. Lietuvių namų savivalda grindžiama švietimo tikslais, gimnazijoje vykdomomis švietimo programomis ir gimnazijos tradicijomis.

151. Lietuvių namų savivaldos institucijos kolegialiai svarsto gimnazijos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Lietuvių namų nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką Lietuvių namų direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę gimnazijos valdymo priežiūrą.

152. Lietuvių namų savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetenciją ir sudarymo principus įteisina Lietuvių namų nuostatai.

153. Lietuvių namų savivaldos institucijos: Lietuvių namų taryba, Mokytojų metodinė taryba, Mokinių taryba, Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivalda.

154. Lietuvių namų taryba yra aukščiausioji savivaldos institucija. Lietuvių namų taryba telkia gimnazijos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam gimnazijos valdymui, padeda spręsti aktualius klausimus, Lietuvių namų direktoriui atstovauti teisėtiems Lietuvių namų interesams.

155. Lietuvių namų tarybą sudaro po 3 atstovus iš Lietuvių namų mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir mokinių deleguojamų atstovų ir 1 atstovas iš vietos bendruomenės atstovų pagal teritoriją (seniūnaitis). Lietuvių namų taryba sudaroma ne ilgiau kaip 3 metams, kas dveji metai jos sudėtis atnaujinama vienu trečdaliu. Asmuo Tarybos nariu gali būti ne ilgiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Lietuvių namų direktorius negali būti šios tarybos nariu.

156. Į Lietuvių namų tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja Tėvų atstovų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų susirinkimas (Lietuvių namų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti asmenys, susiję su mokymo procesu ir siejami bendrų švietimo tikslu), mokinius – Mokinių taryba. Atstovus iš vietos bendruomenės atstovų deleguoja vietos bendruomenė. Į Lietuvių namų tarybą deleguotam atstovui atsisakius eiti pareigas ar dėl objektyvių priežasčių negalint toliau eiti pareigų, likusiam Lietuvių namų tarybos įgaliojimų terminui į jo vietą atitinkamai deleguojamas naujas atstovas.

157. Lietuvių namų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Lietuvių namų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Lietuvių namų savivaldos institucijų susirinkimai protokoluojami. Lietuvių namų direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

158. Lietuvių namų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Lietuvių namų tarybos posėdyje.

159. Lietuvių namų taryba:

159.1. teikia pasiūlymus dėl Lietuvių namų strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

159.2. svarsto ir pritaria Lietuvių namų strateginiam planui, metų veiklos planui, darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, bendruomenės narių elgesio normoms bei kitiems gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Lietuvos namų direktoriaus;

159.3. teikia pasiūlymus Lietuvos namų direktoriui dėl nuostatų keitimo ar papildymo, vidaus struktūros tobulinimo ir įsivertinimo;

159.4. padeda planuoti Lietuvos namų ūkinę, finansinę veiklą, aptaria pasiūlymus dėl paramos, gyventojų pajamų mokesčio 2 procentų lėšų panaudojimo, svarsto kitus gimnazijos lėšų panaudojimo klausimus;

159.5. svarsto Lietuvos namų direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Ministerijai. Jei Lietuvos namų direktoriaus metų veiklos ataskaita įvertinta nepatenkinamai, kreipiasi į Ministeriją ir prašo įvertinti Lietuvos namų direktoriaus darbą;

159.6. teikia pasiūlymus Ministerijai dėl Lietuvos namų materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

159.7. svarsto Lietuvos namų mokytojų metodinių grupių ir Mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar gimnazijos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Lietuvos namų direktoriui;

159.8. teikia pasiūlymus dėl Lietuvos namų darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, padeda formuojant materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

159.9. aptaria pasiūlymus dėl neformaliojo švietimo pasiūlos, renginių organizavimo;

159.10. parenka Lietuvos namų veiklos įsivertinimo sritis ir veiklos kokybės įsivertinimo atlikimo metodiką.

160. Lietuvos namų taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito gimnazijos bendruomenei.

161. Lietuvos namų metodei veiklai organizuoti sudaromos Mokytojų metodinės grupės ir Mokytojų metodinė taryba.

162. Mokytojų metodinę tarybą sudaro gimnazijos mokytojų metodinių grupių pirmininkai.

163. Mokytojų metodinė taryba nustato mokytojų, auklėtojų, pagalbos specialistų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą gimnazijoje.

164. Mokytojų metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, išrenkamas atviru balsavimu jos narių balsų dauguma trejiems mokslo metams. Mokytojų metodinės tarybos pirmininkas apie šaukiamų posėdžių laiką ir svarstyti parengtus klausimus ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios informuoja narius.

165. Mokytojų metodinė taryba:

165.1. teikia Lietuvos namų direktoriui suderintus mokytojų metodinių grupių pasiūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo, gerosios patirties sklaidos ir bendradarbiavimo;

165.2. dalyvauja ir teikia pasiūlymus planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir inovacijų diegimą, nustatant gimnazijos mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

165.3. koordinuoja gimnazijoje veikiančių mokytojų metodinių grupių veiklą;

165.4. siekia ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

165.5. kaupia informaciją ir metodines priemones, susijusias su Mokytojų metodinių grupių veikla;

165.6. aptaria gimnazijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus;

165.7. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kitomis įstaigomis;

165.8. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą.

166. Mokytojų metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms.

167. Mokytojų metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Mokytojų metodinei grupei vadovauja grupės narių dvejiems metams išrinktas pirmininkas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžių laiką, svarstyti parengtus klausimus ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios informuoja narius.

168. Mokytojų metodinių grupių veiklą organizuoja išrinktas pirmininkas.

169. Lietuvos namuose nuolat veikia mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba, kuri yra renkama vieneriems mokslo metams. Mokinių tarybą sudaro 5–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokinių atstovai, po 1–2 mokinius iš klasės, išrinktus klasės mokinių susirinkimo metu. Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos narių išrinktas pirmininkas. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines priemones, teikia pasiūlymus Lietuvos namų direktoriui dėl mokymo organizavimo, mokinių lankomumo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Lietuvos namų veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Lietuvos namų direktoriaus teikiamus klausimus dėl Lietuvos namų veiklos organizavimo, deleguoja narius į Lietuvos namų tarybą.

170. Mokinių taryba dirba pagal metų darbo planą. Mokinių tarybos nariai į posėdžius renkasi ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus.

171. Mokinių tarybai gali padėti Socializacijos skyriaus vedėjas arba socialinis pedagogas.

172. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir iš kiekvienos klasės pirmininkų sudarytas Tėvų atstovų komitetas. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių

lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia pasiūlymus Lietuvių namų tarybai ir direktoriui.

173. Klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) išrenka pirmininką vieneriems metams pirmame susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus.

174. Į Tėvų atstovų susirinkimą deleguojamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime išrinktas pirmininkas.

175. Tėvų atstovų susirinkimas vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

176. Tėvų atstovų susirinkime renkami klasės mokinių tėvų atstovai į Lietuvių namų tarybą, svarstomi bendruomenei aktualūs gimnazijos strateginio vystymosi klausimai, išklausoma Lietuvių namų tarybos informacija apie veiklą. Tėvų atstovų komiteto susirinkime priimti susitarimai Lietuvių namų tarybai ir administracijai yra rekomendaciniai. Tėvų atstovų komiteto susirinkimus inicijuoja Lietuvių namų taryba arba gimnazijos administracija.

177. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso II skirsniu gimnazijoje veikia darbo taryba, kuri renkama visuotine ir lygia teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose, trejų metų kadencijai.

## **VII SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS**

178. Lietuvių namų mokymo kalba – lietuvių (kodas 47).

179. Lietuvių namų mokymo forma ir mokymo proceso organizavimo būdas – dieninė. Grupinio ir pavienio mokymosi formos įgyvendinamos kasdienio, nuotolinio, mišraus (hibridinio), individualaus, savarankiško ir mokymo namie mokymo proceso organizavimo būdu.

180. Lietuvių namai teisės aktų nustatyta tvarka išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:

180.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą – baigusiam pradinio ugdymo programą (kodas 101001101);

180.2. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą – baigusiam pagrindinio ugdymo programą (kodas 201001101);

180.3. brandos atestatą – baigusiam vidurinio ugdymo programą (kodas 301001101); mokymosi pasiekimų pažymėjimą – einamaisiais mokslo metais išvykstančiam iš mokyklos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos keliamosios klasės mokiniui baigusiam ugdymo programos dalį perkeltam į aukštesnę klasę arba paliktam kartoti ugdymo programos;

180.4. pažymėjimą – baigusiems lietuvių kalbos pagal kalbos mokėjimo lygius (A1–B2) bendrąją programą užsienio lietuvių kilmės vaikams, kurie mokėsi lietuvių kalbos nuotoliniu būdu ir / arba išlaikė lietuvių kalbos lygio nustatymo testą.

181. Mokinių priėmimą į Lietuvių namus organizuoja ir vykdo Lietuvių namų direktorius ir mokinių priėmimo komisija vadovaudamasi Priėmimo į valstybines bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. V-552 „Dėl priėmimo į valstybines bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (nauja redakcija nuo 2023 m. balandžio 13 d.), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (nauja redakcija nuo 2023 m. rugsėjo 1 d.), Priėmimo į Vilniaus lietuvių namus aprašu.

182. Lietuvių namus priimami:

182.1. pirmumo teise:

- 7 (6)–18 metų lietuvių kilmės tremtinių, politinių kalinių palikuonis,
- lietuvių kilmės užsieniečių ir išeivių bei užsieniečių vaikus, turinčius teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje.

182.2. į likusias laisvas vietas priimami Vilniaus miesto gyventojų vaikai.

183. prašymai mokytis pagal formaliojo ugdymo programas priimami Raštinėje nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki birželio 20 d. Atvykstantiems / parvykstantiems iš užsienio iki liepos 15 d. dienos, atskirais atvejais prašymų priėmimas gali būti pratęsiamas. Prašymai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka. Kiti dokumentai gali būti pateikiami iki rugpjūčio 31 d.;

184. Lietuvių namų direktorius kiekvienais kalendoriniais metais tvirtina įsakymu Komisijos sudėtį ir jos darbo tvarką. Komisiją sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Užsienio lietuvių švietimo skyriaus vedėjas, Socializacijos skyriaus vedėjas, psichologas, socialinis pedagogas, lietuvių kalbos mokytojas, matematikos mokytojas, vaikų slaugytoja, auklėtojas bendrabutyje ir sekretorius. Komisija dirba pagal patvirtintą grafiką.

185. Iš užsienio atvykusių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia šiuos dokumentus:

185.1. prašymą dėl mokymosi Lietuvių namuose;

185.2. vaiko gimimo liudijimo originalą ir kopiją;

185.3. nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą ir skiepų pasą;

185.4. užsieniečio piliečio pasą ir vaiko leidimą laikinai / nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje arba Migracijos departamento išduotą pažymą, kad dokumentai gauti leidimą laikinai / nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje priimti;

185.5. notaro patvirtintą tėvų sutikimą dėl mokymosi, gyvenimo, medicininės pagalbos suteikimo ir vaiko atstovavimo Lietuvos Respublikoje, jeigu mokinio tėvai negyvena Vilniuje;

185.6. dokumentus, patvirtinančius lietuvių kilmės tremtinių arba politinių kalinių palikuonių statusą;

185.7. norintys tęsti mokslą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą ir / ar pažymą apie jų mokymosi pasiekimus.

186. mokinių iš Lietuvos tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia šiuos dokumentus:

186.1. prašymą dėl mokymosi Lietuvių namuose;

186.2. vaiko gimimo liudijimo originalą ir kopiją;

186.3. nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą;

186.4. dvi vaiko dokumentines nuotraukas;

186.5. dokumentus, patvirtinančius lietuvių kilmės tremtinių arba politinių kalinių palikuonių statusą;

186.6. norintys tęsti mokslą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą ir / ar pažymą apie jų mokymosi pasiekimus.

187. Atvykstančių vaikų lietuvių kalbos ir matematikos ar kitų dalykų žinias, tėvams pageidaujant, gali būti patikrinamos priėmimo komisijos darbo metu;

188. Užsieniečių, nemokančių lietuvių kalbos, priėmimas į Lietuvių namus vykdomas vadovaujantis Priėmimo ir mokymo išlyginamojoje klasėje ir išlyginamojoje mobilioje grupėje tvarka.

189. Lietuvių namai organizuoja ir vykdo užsienyje gyvenančių lietuvių kilmės vaikų lietuvių kalbos ir Lietuvos istorijos mokymą bei lietuvių kalbos mokėjimo lygio nustatymą (testavimo) nuotoliniu būdu vadovaujantis Vilniaus lietuvių namų užsienio lietuvių vaikų mokymo (-si) lietuvių kalbos ir sociokultūrinio ugdymo nuotoliniu būdu virtualioje mokymosi aplinkoje „Moodle“ organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija).

190. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo, mokslo ir sporto mokslo ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniais skiriamos atostogos remiantis bendraisiais ugdymo planais.

191. Ugdymo procesas Lietuvių namuose organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

192. Ugdymas išlyginamojoje klasėje organizuojamas vadovaujantis 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. V-586, 10 priedu bei Priėmimo ir mokymo Vilniaus lietuvių namų išlyginamojoje klasėje ir išlyginamojoje mobilioje grupėje tvarka.

193. Lietuvių namų ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtu Bendroju ugdymo planu. Ugdymo planą tvirtina direktorius suderinęs su steigėju – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija ir pritarus Vilniaus lietuvių namų tarybai.

194. Pamokų tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

195. Mokytojams, auklėtojams bendrabutyje ir pagalbos mokiniui specialistams draudžiama keisti savo nuožiūra pamokų ir užsiėmimų tvarkaraštį bei darbo grafiką, išleisti mokinius namo iš pamokų ar užsiėmimų.

196. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.

197. Lietuvių namų darbo organizavimo būdai, mokslo metų skirstymas pusmečiais, pertraukų trukmė, mokinių atostogų nurodomi ugdymo plane.

198. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pamokų tvarkaraštyje nustatyta darbo laiką (kontaktines tos dienos valandas) arba pagal direktoriaus patvirtintą darbo mokinių atostogų metu grafiką. Auklėtojai bendrabutyje ir kiti darbuotojai pagal nuolatinį arba direktoriaus patvirtintą darbo mokinių atostogų metu grafiką.

199. Lietuvių namų patalpų atidarymo ir uždarymo laikas:

199.1. atidaroma 6.00 val. ir uždaroma 22.00 val.;

199.2. bendrabutis atidaromas 7.00 val. ir uždaromas: vasarą 21.00 val., žiemą 19.00 val.;

199.3. darbuotojai ir mokiniai į Lietuvių namus gali įeiti turėdami el. identifikacinę kortelę, kuri yra nuskaitoma prie įėjimo / išėjimo vartelių. Ji taip pat naudojama ir kaip kabinetų raktas (darbuotojams).

199.4. patekti į Lietuvių namus ne darbo metu galima tik direktoriaus nustatyta tvarka ir apie atvykimo bei išvykimo laiką, užrašant pas sargą budėtoją registravimo žurnale;

199.5. mokiniai į kabinetus savarankiškai patekti negali.

200. Pamokų laikas ir trukmė:

200.1. pamokos pradedamos 8.00 val.

200.2. viena pamoka trunka 45 minutes, 1-ose klasėse – 35 min.

200.3. pamokų ir pertraukų trukmė:

I. 8.00–8.45 val.,

II. 8.55–9.40 val.,

III. 10.00–10.45 val.,

IV. 10.55–11.40 val.,

V. 12.05–12.50 val.,

VI. 13.10–13.55 val.,

VII. 14.05–14.50 val.,

VIII. 15.00–15.45 val.,

Pertraukų tarp pamokų trukmė yra 10 min., dviejų pertraukų – 20 min., pietų pertraukos – 25 min.

201. Lietuvių namų direktoriaus sprendimu pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei kitais atvejais. Kai kurių pamokų metu gali būti organizuojami su mokinių ugdymu susieti renginiai.

Atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.

202. Mokytojo veiklos organizavimas:

202.1. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, Lietuvių namų nuostatais, šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis, Strateginiu planu, Ugdymo planu, metų veiklos planu, direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymu ir kt..

202.2. mokslo metų pradžioje:

202.2.1. pirmąją mokslo metų savaitę visų dalykų mokytojai supažindina su Vilniaus lietuvių namų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu ir Mokinių saugaus elgesio taisyklėmis;

202.2.2. iki rugsėjo 1 d. privalo sutvarko praėjusių mokslo metų dokumentaciją (dienynus, mokinių bylas), parengti ir suderinti su gimnazijos administracija gimnazijos ugdymo plane ir jo prieduose nustatytos formos dokumentus;

202.3. mokytojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos formas ir būdus;

202.4. gali ruošti pamokoms jam priimtoje aplinkoje (gimnazijoje, namuose, bibliotekoje ir kt.);

202.5. ugdymo dalykų mokytojai (fizikos, fizinio ugdymo, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kt.) pasirašytinai mokinius supažindina su saugaus elgesio reikalavimais kabinetuose, o klasių vadovai – su direktoriaus įsakymu patvirtintais dokumentais:

- Mokinio elgesio taisyklėmis,

- Vilniaus lietuvių namų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu,

- Mokinių lankomumo tvarkos aprašu;

- Vilniaus lietuvių namų mokinių saugaus elgesio taisyklėmis;

- Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos Vilniaus lietuvių namuose vykdymo tvarkos aprašu;

202.6. laiku pateikia prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali – informuoja administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau;

202.7. mokytojo pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybės aprašyme.

203. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, Lietuvių namų nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu ir Vilniaus lietuvių namų klasės vadovo teisių ir pareigų aprašu.

204. klasės auklėtojo bendrabutyje veiklos organizavimas:

204.1. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, Lietuvių namų nuostatais, šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis, Strateginiu planu, Ugdymo planu, metų veiklos programomis, direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymu ir kt.

204.2. mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 15 d.) klasės auklėtojas turi parengti Mokytojų tarybos nustatytos formos darbo su klase metų planą, kurį privalo suderinti su administracija kaip numatyta ugdymo plane atsižvelgiant į Lietuvių namų specifiką;

204.3. klasės auklėtojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos formas ir būdus;

204.4. klasės auklėtojas pasirašytinai mokinius supažindina su direktoriaus įsakymu patvirtintais dokumentais:

- Vilniaus lietuvių namų bendrabučio suteikimo ir naudojimosi juo tvarkos aprašu,

- Mokinių išleidimo iš Vilniaus lietuvių namų ir bendrabučio tvarka,

- Vilniaus lietuvių namų bendrabučio vidaus tvarkos taisyklėmis,
- Vilniaus lietuvių namų mokinių, gyvenančių bendrabutyje, saugaus elgesio taisyklėmis,

- Naudojimosi treniruoklių sale Vilniaus lietuvių namų bendrabutyje taisyklėmis;

204.5. laiku pateikia prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku klasės auklėtojas jų pateikti negali – informuoja gimnazijos administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau;

204.6. individualios klasės auklėtojo teisės, pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybės aprašyme.

205. Mokytojo pavadinimas:

205.1. mokytojo laikino nedarbingumo metu, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadinimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

205.2. kiekvienas mokytojas turi teisę pavaduoti bendradarbį:

205.2.1. jei jam apmokama už pavadinimą,

205.2.2. jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamojo mokytojo pamokomis,

205.2.3. jei tai leidžia jo išsilavinimas;

205.3. pavaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkant dokumentus;

205.4. pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas pavaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

205.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, kabinetais, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Lietuvių namuose nustatytos tvarkos pažeidimu.

206. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus ugdymo procese vadovaujamosi atnaujintomis bendrosiomis programomis ir Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570, Vilniaus lietuvių namų mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

207. Mokinių maitinimas:

207.1. mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Maitinimo organizavimo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija);

207.2. nemokamas maitinimas skiriamas mažas pajamas turinčių šeimų mokiniams, remiantis Vilniaus miesto socialinės paramos centro ar Vilniaus rajono ir kitų rajonų savivaldybės administracijos, Socialinės rūpybos skyriaus sprendimais dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo;

207.3. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;

207.4. valgyklos darbo laikas:

207.4.1. valgykla dirba nuo 7.00 val. iki 18.00 val.;

207.4.2. mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

pusryčiai – 7.00–7.45 val.;

priešpiečiai – 9.40–10.00 val. 1–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokiniams;

pietūs:

11.40–12.05 val. 1–4 klasių mokiniams,

12.50–13.10 val. 5–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokiniams;

vakarienė – 17.30–18.00 val. 1–8, I–IV gimnazijos klasių mokiniams,

naktipiečiai – 19.00–19.15 val. I–IV gimnazijos klasių mokiniams;

207.5. valgoma tik valgykloje, išskyrus naktipiečius. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys.

208. Sveikatos priežiūra:

208.1. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, papildomojo ugdymo, gimnazijoje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu vadovaujantis Vilniaus lietuvių



namų renginių organizavimo tvarka, Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka ir kt. dokumentais, patvirtintais direktoriaus įsakymu;

208.2. visi pedagoginiai darbuotojai privalo pasirašytinai susipažinti ir laikytis šių tvarkų nuostatų:

- Pirmosios pagalbos organizavimo Vilniaus lietuvių namuose tvarkos aprašo;
- Vilniaus lietuvių namų darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašo;
- Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (pvz.: vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga Vilniaus lietuvių namuose tvarkos aprašo;
- Vilniaus lietuvių namų darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą gimnazijoje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie gimnazijoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašo.

208.3. mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir jų vėdinimą;

208.4. mokytojai privalo pasirūpinti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

208.5. įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai, auklėtojai privalo suteikti pirmąją medicininę pagalbą, pakviesti vaikų slaugytoją, kuri, esant reikalui, rūpinasi pristatymu į gydymo įstaigą, kartu su mokytoju informuoja administraciją ir tėvus;

208.6. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pateikti atitinkamos formos sveikatos pažymą bei apie pokyčius informuoti klasės vadovą, kuris šią informaciją perduoda vaikų slaugytojui;

208.6. Lietuvių namų patalpose ir teritorijoje nerūkoma, diskotekų ir renginių metu nevertoti svaiginančių gėrimų, pirotechnikos priemonių, negadinti gimnazijos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, paimtų iš bibliotekos knygų.

## **VIII SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

209. Budėjimas organizuojamas vadovaujantis Budėjimo Vilniaus lietuvių namuose organizavimo tvarkos aprašu.

210. Budėjimui skiriami:

210.1. Lietuvių namų administracijos atstovas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Socializacijos skyriaus vedėjas);

210.2. mokytojai (mokytojams laikas už budėjimą, įrašomas į darbo grafiką);

210.3. budinti klasė (I–III gimnazijos klasių mokiniai).

211. Budėjimo postai išdėstomi: koridoriuose, laiptų aikštelėse, I aukšto fojė.

212. Budintieji asmenys privalo turėti skiriamuosius ženklus.

213. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete pamokų ir pertraukų metu, budintis mokytojas – pertraukų metu savo budėjimo zonoje.

214. Budinčio administracijos atstovo, mokytojo, klasės vadovo ir mokinių pareigas nustatytos Budėjimo tvarkoje.

215. Mokytojų ir mokinių budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose, diskotekose organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu:

215.1. už tvarką poilsio vakaruose bendrabutyje yra atsakingas tą dieną dirbantis klasės auklėtojas ir / arba pagal darbo laiko grafiką dirbantis budintis auklėtojas bendrabutyje;

215.2. jeigu renginys vyksta gimnazijoje, už tvarką atsakingas mokytojas, paskirtas direktoriaus įsakymu.

## **IX SKYRIUS**

## LIETUVIŲ NAMŲ BENDRABUČIO SUTEIKIMAS IR NAUDOJIMASIS

216. Lietuvių namų mokiniai priimami į bendrabutį vadovaujantis Lietuvių namų direktoriaus patvirtintu priėmimo į mokyklos bendrabutį tvarkos aprašu, kuris parengtas vadovaujantis Ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl mokinių priėmimo į valstybinių bendrojo ugdymo mokyklų bendrabutį bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

217. Su mokiniais arba jų tėvais (globėjais, rūpintojais), kurių vaikai priimami į bendrabutį, sudaromos sutartys. Mokiniai privalo laikytis sutartyje numatytų įsipareigojimų ir Bendrabučio suteikimo ir naudojimosi juo tvarkos aprašo, tvirtinamo Lietuvių namų direktoriaus įsakymu, nuostatų.

218. Su mokiniais, nesilaikančiais Bendrabučio suteikimo ir naudojimosi tvarkos aprašo nuostatų, Vaikų gerovės komisijos siūlymu sutartys gali būti nutraukiamos.

219. Priimti į Lietuvių namų bendrabutį mokiniai teisės aktų nustatyta tvarka maitinami, jiems sudaromos tinkamos buities ir mokymosi sąlygos, užtikrinama sveika ir higienos normas atitinkanti aplinka.

220. Bendrabučio valdymą, darbuotojų ir mokinių, gyvenančių bendrabutyje, teisės ir pareigas, atsakomybę, laikiną apgyvendinimą bendrabučio režimą, saugumą ir jo reikalavimus bendrabutyje ir bendrabučio treniruoklių salėje reglamentuoja:

- Bendrabučio vidaus taisyklės;
- Vilniaus lietuvių namų mokinių, gyvenančių bendrabutyje, saugaus elgesio taisyklės;
- Naudojimosi treniruoklių sale Vilniaus lietuvių namų bendrabutyje taisyklės.
- Mokinių išvykimo iš Vilniaus lietuvių namų ir bendrabučio tvarkos aprašas.

## X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

221. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbo kodekse ir darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančiuose teisės aktuose.

222. Direktorius ir administracija privalo sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešišky, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama į darbuotoją ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

223. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

223.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra tiesioginio vadovo žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

223.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

223.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

223.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

223.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

224. Direktorius ar direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą vadovaujantis Vilniaus lietuvių namų darbuotojų psichosocialinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo (aktualios redakcijos) nuostatomis.

225. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

226. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

227. Darbuotojai periodiškai, pagal kiekvieno asmens darbo sudėtingumą, privalo pasitikrinti sveikatą.

228. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

229. Draudžiama Lietuvių namų teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydami darbuotojų poilsiui skirtuose patalpose darbuotojai privalo laikytis šiuose patalpose taikomų taisyklių reikalavimų. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

230. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

231. Įvykus incidentui ar nelaimingam atsitikimui pakeliui iš namų į darbą, darbo metu ar pakeliui iš darbo į namus, jei darbuotojas neima laikino nedarbingumo, darbuotojas per 5 darbo dienas privalo raštu informuoti darbdavį. Apie tai nepranešus, darbuotojas prisiima asmeninę atsakomybę dėl visų pasekmių.

## **XI SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURPINĖ ATSAKOMYBĖ**

232. Gavęs arba grąžinęs Lietuvių namuose veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir Direktorius šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo aktu.

233. Darbuotojas, panaudojęs savo darbui gimnazijos veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, pinigų priėmimo kvitai, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai Buhalterijos darbuotojus.

234. Darbuotojai privalo tausoti gimnazijos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

235. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

236. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

236.1. žala padaryta tyčia;

236.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

236.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

236.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

237. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio Direktoriaus rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio

darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

## **XII SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA**

238. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Lietuvių namams ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Lietuvių namų darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Lietuvių namai neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

239. Darbuotojai, besinaudojantys gimnazijos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja gimnaziją, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų gimnazijos reputacijos ir teisėtų interesų.

240. Naudojantis Lietuvių namų elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

240.1. skelbti medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius gimnazijos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

240.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

241. Lietuvių namai pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

242. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Direktorius bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

## **VII SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

243. Visą Lietuvių namų informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir pirkimus vykdo Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas. ITT diegia ir prižiūri direktoriaus įgaliotas asmuo, esant būtinybei, ir Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas.

244. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

245. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

245.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

245.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams,

masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

245.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti gimnazijos interesams;

245.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

245.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

246. Kiekvienam Lietuvių namų darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Lietuvių namų tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

247. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

248. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

249. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie gimnazijos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų gimnazijos resursų gali trukdyti kitiems darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems Lietuvių namų interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

### **XIII SKYRIUS PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS IR DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

250. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, direktorius ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

251. Darbo teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.

252. Savo teises ir pareigas kiekviena šalis privalo įgyvendinti taip, kad kita šalis galėtų apginti savo teises, patirdama mažiausiai laiko ir kitų sąnaudų.

253. Lietuvių namams priklausančias darbo priemones darbuotojas turi naudoti darbo reikmėms, išskyrus atvejus, kai darbo sutarties šalys susitaria dėl darbdaviui priklausančių priemonių naudojimo kitais tikslais sąlygų ir tvarkos.

254. Kiekviena iš šalių privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojo ar visų darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo.

255. Jeigu viena šalis nevykdo ar netinkamai vykdo nustatytas pareigas, kita šalis turi teisę į žalos atlyginimą ar reikalauti, kad jos teisės būtų apgintos kitais būdais.

256. Pagrindinės Lietuvių namų direktoriaus pareigos:

256.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą:

256.1.1. sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą

256.1.2. įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, , neatsižvelgdamas į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, sveikatos būklę, santuokinę ir šeiminių padėtį, etninę priklausomybę, priklausymą politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ar asociacijoms, religiją (išskyrus atvejus, kai darbuotojas dirba religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas), ketinimą turėti vaiką, taip pat į tai, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi šiame kodekse numatytais teisėmis, ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

256.1.2.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

256.1.2.2. nustatyti kvalifikacinius reikalavimus Lietuvių namų pareigybėms (išskyrus pareigybes, kurioms teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai)

256.1.2.3. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

256.1.2.4. taikyti vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

256.1.2.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

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

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

256.1.2.8. gerbti darbuotojų teises į privatų gyvenimą ir į asmens duomenų apsaugą;

256.1.2.9. įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas, negali pažeisti darbuotojų asmeninio susižinojimo slaptumo;

256.2. vykdyti Vilniaus lietuvių namų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-750, IV skyriuje nustatytas pareigas:

256.2.1. organizuoti Lietuvių namų darbą, kad būtų įgyvendinami Lietuvių namų tikslai ir uždaviniai, atliekamos nustatytos funkcijos;

256.2.2. pritarus Lietuvių namų tarybai ir suderinus su Ministerija, tvirtinti Lietuvių namų strateginį veiklos ir ugdymo planus;

256.2.3. pritarus Lietuvių namų tarybai, tvirtinti Lietuvių namų metų veiklos planą;

256.2.4. tvirtinti švietimo programas, smurto prevencijos įgyvendinimo Lietuvių namuose priemones;

256.2.5. vadovauti Lietuvių namų strateginio veiklos plano, ugdymo plano ir metų veiklos programos įgyvendinimui, švietimo programų rengimui, smurto prevencijos priemonių įgyvendinimui;

256.2.6. suderinus su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, tvirtinti Lietuvių namų struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršyti didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

256.2.7. tvirtinti struktūrinių padalinių nuostatus ir kitus vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

256.2.8. nustatyti Lietuvių namų struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

256.2.9. sudaryti komisijas, darbo grupes, metodines grupes, mokytojų metodinę tarybą; švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka sudaryti Lietuvių namų vaiko gerovės komisiją;

256.2.10. tvirtinti Lietuvių namų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priimti į darbą ir iš jo atleisti Lietuvių namų darbuotojus, sudaryti su jais darbo sutartis, taikyti skatinimo priemonės, konstatuoti darbo pareigų pažeidimus ir taikyti drausminio poveikio priemones;

256.2.11. leisti įsakymus, paskirti atsakingus asmenis kontroliuoti arba kontrolę pasilikti sau;

256.2.12. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka atsižvelgdamas į kompetenciją gali pavesti atlikti Lietuvių namų direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar skyrių vedėjams;

256.2.13. skelbti atrankas laisvoms mokytojų pareigoms eiti;

256.2.14. spręsti kartu su Lietuvių namų taryba svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

256.2.15. kiekvienais metais teikti savo metų veiklos ataskaitą svarstyti Lietuvių namų bendruomenei ir Lietuvių namų tarybai;

256.2.16. viešai skelbti savo metų veiklos ataskaitą;

256.2.17. teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti mokymosi sutartis;

256.2.18. nustatyti mokinių teises, pareigas ir atsakomybę nustatančią tvarką;

256.2.19. gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme už Lietuvių namų vidaus tvarkos taisyklių ar mokinio elgesio normų pažeidimus;

256.2.20. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreiptis į savivaldybės vykdomąją instituciją dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

256.2.21. organizuoti reguliarių Lietuvių namų padalinių vadovų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

256.2.22. atstovauti Lietuvių namams kitose institucijose ir organizacijose;

256.2.23. sudaryti Lietuvių namų vardu sutartis;

256.2.24. atsakyti už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą. Garantuoti, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

256.2.25. atsakyti už tai, kad Lietuvių namuose būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, darbo saugos reikalavimų;

256.2.26. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti ir naudoti Lietuvių namų turtą, disponuoti Lietuvių namų lėšomis, rūpintis Lietuvių namų intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, vykdyti pedagoginės veiklos ir jos veiksmingumo stebėseną, užtikrinti racionalų ir optimalų lėšų bei turto valdymą ir naudojimą, veiksmingą Lietuvių namų veiklos vidaus kontrolės sistemos kūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

256.2.27. analizuoti Lietuvių namų veiklos ir valdymo išteklių būklę;

256.2.28. organizuoti Lietuvių namų dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

256.2.29. inicijuoti Lietuvių namų savivaldos institucijų sudarymą ir skatinti jų veiklą;

256.2.30. bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Lietuvių namams teikiančiomis įstaigomis, policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, teikti informaciją apie vaiko elgesį, tęstinės pagalbos reikalingumą;

256.2.31. organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimus ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo ir kitais klausimais;

256.2.32. suderinus su Lietuvių namų taryba, tvirtinti Lietuvių namų darbo tvarkos taisykles, tvirtinti bendruomenės narių elgesio normas, parengtas atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

256.2.33. atsakyti už Lietuvių namų direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės

aktuose nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;

257. Direktorius teisės:

257.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

257.2. įstatymų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus ir skirti drausmines nuobaudas;

257.3. leisti, esant būtinybei, darbuotojui raštišku jo prašymu neatvykti į darbą dvi dienas paliekant jo darbo užmokestį.

258. Pagrindines darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

259. Darbuotojai turi teisę:

259.1. į pareiginę algą, įstatymų nustatytą darbo užmokesčio priedą, priemokas ir kitas išmokas bei kompensacijas;

259.2. į įstatymu nustatytas atostogas;

259.3. jungtis / burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines tarybas, būrelius, susivienijimus;

259.4. naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai;

259.5. dalyvauti, nustatant ir gerinant darbo sąlygas bei darbo aplinką;

259.6. reikalauti, kad Lietuvių namų direktorius užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis, kai kolektyvinės priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksnių poveikio;

259.7. žinoti apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

259.8. įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

259.9. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;

259.10. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

259.11. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į skyriaus vedėją, administraciją ar saugos ir sveikatos tarnybos specialistą;

259.12. gauti iš savo vadovų, bendradarbių informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;

259.13. ginti savo pažeistas teises ar teisėtus interesus Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka;

259.14. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

259.15. kreiptis žodžiu ir raštu į administraciją darbo sutarties klausimais.

259.16. mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai gali:

259.16.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus,

259.16.2. siekdamas užtikrinti Lietuvių namų bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, taikyti šias poveikio priemones netinkamai besielgiantiems mokiniams ar imtis šių veiksmų:

259.16.2.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą (pakeitus ugdymosi vietą mokinį (-ius) prižiūri socialinis pedagogas),

259.16.2.2. iškviešti direktorių ar Socializacijos skyriaus vedėją į prasižengimo vietą,

259.16.2.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą (dalyvauja direktorius ar Socializacijos skyriaus vedėjas ir socialiniai pedagogai),

259.16.2.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus;



259.16.3. taikyti 259.16.2. papunktyje išvardintas poveikio priemonės mokiniui tik tada, kai Lietuvių namai yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui.

259.16.4. dalyvauti Lietuvių namų savivaldoje;

259.16.5. vertinti administracijos ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;

259.16.6. dalyvauti bendruose Lietuvių namų renginiuose, numatytuose bendrajame ugdymo plane;

259.16.7. į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus;

260. Darbuotojai privalo:

260.1. vykdyti pareigas, kurios yra įvardytos darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme, teisėtus administracijos ir skyriaus, kuriame dirba, vedėjo ilgalaikius ar vienkartinus pavestus darbus, nurodymus;

260.2. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą. Auklėtojas bendrabutyje gali neatvykti į darbą tik gavęs direktoriaus ar Socializacijos skyriaus vedėjo leidimą.

260.3. savo išvykimą darbo laiku suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, skyriaus / padalinio vadovu, direktoriumi;

260.4. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais, mokiniais ir kitais asmenimis pagarbiai, gerbti jų privatumą, būti tolerantiškas religiniams įsitikinimams, politinėms pažiūroms, lytinei orientacijai ir užtikrinti lygių galimybių principų laikymąsi ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos;

260.5. vadovautis Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268, taikant 259.16.2 papunktyje išvardintas poveikio priemones;

260.6. nedelsiant informuoti direktorių ar Socializacijos skyriaus vedėją, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš jų, apie netinkamai besielgiančiam mokiniui pritaikytą poveikio priemonę, išvardintą 259.16.2 papunktyje;

260.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius, nesinaudoti turtu (elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis) su darbu nesusijusiais tikslais. Saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus;

260.8. laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir nevertoti maisto produktų asmenų aptarnavimo metu;

260.9. baigus darbą ar išvykus iš darbo vietos, išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, išeinant užrakinti patalpas, pasirašytinai grąžinti budėtoju patalpų raktus;

260.10. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą. Jeigu darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šio punkto reikalavimų, direktorius arba skyriaus vedėjas įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai. Darbuotojai, tiesiogiai neturintys darbo santykių su kitais asmenimis, nevadovaujantys ir nevykdantys renginių, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu mokyklai arba jo reprezentavimui, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius;

260.11. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis nustatyta tvarka;

260.12. tikrintis sveikatą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 7 d. nutarimo Nr. 544 „Dėl darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti darbuotojams, tik iš anksto pasitikrusiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamomis ligomis, sąrašo ir

šių darbuotojų sveikatos tikrinimo tvarkos patvirtinimo“ (nauja redakcija nuo 2021 m. kovo 27 d.) nustatyta tvarka – pastoviai, taip pat žinoti ir vykdyti darbuotojų bei priešgaisrinės ir civilinės bei darbo su kompiuterine ir kt. elektronine technika saugos instrukcijų reikalavimus;

260.13. pedagoginiai darbuotojai privalo:

260.13.1. dirbti pagal pamokų tvarkaraštį ar darbo grafiką, kurio pakeitimus gali inicijuoti tik direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba Socializacijos skyriaus vedėjas;

260.13.2. darbą su klase pradėti ne vėliau kaip po antro skambučio;

260.13.3. sistemingai ruošti pamokoms;

260.13.4. būti atsakingu už mokinių fizinį ir psichologinį saugumą pamokos metu;

260.13.5. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius vykdomus už Lietuvos namų ribų, organizuoti vadovaujantis Vilniaus lietuvių namų renginių organizavimo tvarka, Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka ir kt. dokumentais, patvirtintais direktoriaus įsakymu;

260.13.6. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti mokinių pasiekimus, žinias, pagal žinių ir gebėjimų vertinimo sistemą;

260.13.7. pritaikyti integruotiems specialiuoju ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su gimnazijos vaiko gerovės komisija, psichologu, socialiniu pedagogu, logopedu ir specialiuoju pedagogu;

260.13.8. nuolat palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais), informuoti juos apie mokinių mokymosi rezultatus, elgesį;

260.13.9. bendradarbiauti dalykų mokytojams, klasių vadovams, klasių auklėtojams tikslu tobulinti ugdymo procesą, dalintis darbo patirtimi;

260.13.10. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), gimnazijos vadovus;

260.13.11. dalyvauti Mokytojų susirinkimuose, metodinių grupių posėdžiuose, klasės tėvų susirinkimuose, šventiniuose ir kituose renginiuose;

260.13.12. pildyti klasės el. dienyną ir įrašyti galutinį įvertinimą;

260.13.13. prižiūrėti dalyko vadovėlius. Dalyko mokytojui pačiam išdalinti vadovėlius ir juos surinkti mokslo metų pabaigoje.

261. Darbuotojui draudžiama:

261.1. darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų, darbo vietose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

261.2. rūkyti tam neskirtose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse;

261.3. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete arba klasėje, leisti pašaliniams asmenims naudotis Lietuvos namų elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

261.4. darbo metu (su darbu susijusioje aplinkoje) vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, naudoti fizinį ir psichologinį smurtą, priekabauti;

261.5. laikyti ir skleisti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

261.6. užsirakinti patalpose, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

261.7. dirbti tiesioginį darbą atostogų metu, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų;

261.8. darbo vietoje dirbti darbo sutartyje nenumatytus ir nesusijusius su pareigų atlikimu pašalinius darbus;

261.9. fizinio ugdymo, chemijos, fizikos ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, kabinetuose ir dirbtuvėse.

#### **XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

262. Lietuvių namų direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu ir Vilniaus lietuvių namų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu taiko skatinimo priemones, konstatuoja darbo pareigų pažeidimus ir taiko drausminio poveikio priemones.

263. Direktorius pavaduotojas ugdymui, skyrių / padalinių vadovai, bendrabučio valdytojas, vyriausioji buhalterė, išanalizavę planinių ir papildomų darbų arba pavedimų vykdymo rezultatus, gali teikti siūlymus direktoriui dėl darbuotojo skatinimo.

264. Už gerą pareigų atlikimą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise sudaryti sąlygas tobulintis šalyje ir užsienyje, teikti apdovanoti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, valstybės apdovanojimais ir kt.).

265. Darbuotojas neskatinamas, jeigu per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

266. Darbuotojams, pažeidusiems arba nevykdantiems Lietuvių namų veiklą reglamentuojančių dokumentų nuostatų, gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

267. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės, veikla, kuria pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

268. Darbuotojo elgesys darbe nesilaikant Darbo tvarkos taisyklių gali būti priežastis drausminėms nuobaudoms taikyti.

269. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

270. Drausminės nuobaudos skyrimo tvarka:

270.1. prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius (administracija):

270.1.1. paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškelus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos, pareikalauja, kad darbuotojas raštiškai pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo,

270.1.2. pokalbyje aptaria darbo drausmės pažeidimo sunkumas ir sukeltos pasekmės, darbuotojo kaltę ir aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, taip pat, kaip darbuotojas dirbo anksčiau. Surašomas pažeidimo aptarimo aktas, parengiamas ir pasirašomas pažeidimų pašalinimo priemonių planas. Po 2 mėn. aptariamasis pažeidimų pašalinimo priemonių plano įgyvendinimas.

270.2 drausminė nuobauda skiriama Lietuvių namų direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

270.3. jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo;

270.4. negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos;

270.5. jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų;

270.6. jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą Lietuvių namų direktorius įsakymu gali panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## XII SKYRIUS

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

271. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

272. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

273. Šių taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

274. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos lietuvių namų interneto svetainėje.

275. Su šiomis taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba kitomis el. priemonėmis.

276. Šios taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus ar reorganizuojant Lietuvių namus. Papildytos ir pakeistos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

---