



**ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS DARBO  
IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2018 m. rugpjūčio 27 d. Nr. V-155  
Kamajai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 1 bei 2 punktais ir Lietuvos Respublikos 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių savivaldybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“,

t v i r t i n u Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisykles (pridedama) ir į p a r e i g o j u Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos raštvedę Elvyrą Tumienę su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindinti Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos darbuotojus bei p a v e d u Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos kompiuterių priežiūros administratoriui Vygantui Vygėliui šias darbo ir vidaus tvarkos taisykles paskelbti viešai gimnazijos interneto puslapyje.

Direktorė

Loreta Grochauskienė

## ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazija) ir Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo bei Gimnazijos neformaliojo švietimo skyrių darbo ir vidaus tvarką bei Gimnazijos bendruomenės tarpusavio santykius;

1.1. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**pedagoginis darbuotojas** – visi Gimnazijos, ikimokyklinio ir neformaliojo skyriaus mokytojai, auklėtojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti darbuotojai, atliekantys pedagoginį darbą;

**gimnazijos darbuotojai** – visi Gimnazijos, ikimokyklinio ir neformaliojo skyriaus mokytojai, auklėtojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti darbuotojai, atliekantys pedagoginį darbą, bei visi administracijos ir aptarnaujančiojo personalo darbuotojai;

1.2. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, švietimo įstatyme bei kituose teisės aktuose

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai bei teisės aktai, Gimnazijos nuostatai, kitos Gimnazijos tvarkos bei kiti vidiniai Gimnazijos dokumentai.

2.1 Taisyklės paruoštos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, švietimo įstatymu bei kitais teisės aktais.

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbo laikas Gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“;

3.1. Gimnazijos darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos;

3.2. darbo laiko trukmė – 40 darbo valandų per savaitę, pedagoginiams darbuotojams pagal Gimnazijos ugdymo planą iki 36 val. per savaitę.

3.3. Gimnazijos darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo grafikuose, kurie suderinami su Gimnazijos darbuotojų atstovais ir tvirtinami Gimnazijos direktoriaus. Darbo grafikai Gimnazijos darbuotojams sudaromi vieneriems mokslo metams ir gali būti keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

3.4. Gimnazijos darbuotojų darbo grafikus sudaro darbuotojų tiesioginiai vadovai:

3.4.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui- Gimnazijos pedagoginių darbuotojų;

3.4.2. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas- ikimokyklinio ugdymo skyriaus pedagoginiams darbuotojams;

3.4.3. Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas – neformaliojo švietimo skyriaus pedagoginiams darbuotojams;

3.4.4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui – aptarnaujančiojo personalo darbuotojams,

3.5. Gimnazijos ir Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus mokytojai dirba pagal pamokų tvarkaraštį, kuriuos sudaro Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas vieneriems mokslo metams (sudaroma 1 ir 2 pusmečiams), pamokų tvarkaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius;

3.6. Gimnazijos pedagoginiams ir kitiems darbuotojams šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos, išskyrus darbuotojus dirbančius slenkančiu darbo grafiku ir darbuotojus, kurių pareigybės funkcijos numato darbą poilsio dienomis;

3.7. Gimnazijos pedagoginiams ir kitiems darbuotojams už darbą poilsio, švenčių dienomis, bei už viršytas darbo valandas suteikiama laisvos darbo dienos mokinių atostogų metu, pagal pateiktus asmeniškus darbuotojų prašymus;

3.8. švenčių dienų išvakarėse Gimnazijos darbuotojams darbo laikas sutrumpinamas viena valanda;

3.9. Gimnazijos direktoriaus, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo, neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo darbo laikas, viršijantis numatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais;

3.10. Gimnazijos direktorius gali įpareigoti Gimnazijos darbuotojus dirbti viršvalandžius ir dirbti poilsio ar švenčių dieną tik su darbuotojų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais;

3.11. ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikomos viršvalandiniu darbu: pedagoginiams darbuotojams vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijoms, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kitiems renginiams Gimnazijoje ar už jos ribų, taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo;

3.12. Gimnazijos darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

4. Gimnazijos pedagoginiams ir kitiems darbuotojams kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

4.1. išimties atvejais, šalių susitarimu, asmeniniu Gimnazijos darbuotojo prašymu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

4.2. visi Gimnazijos darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo pateikia Gimnazijos direktoriui iki einamųjų metų balandžio 30 d.;

4.3. atostogos suteikiamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

4.4. atostogų trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai;

4.5. Gimnazijos mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams mokinių atostogų metu leidžiama dirbti laisvu darbo grafiku, jeigu jie neturi galiojančių drausminių nuobaudų dėl netinkamai atliekamų pareigybės aprašyme numatytų pareigų, pavyzdinčiai atlieka jiems paskirtą darbą, laiku ir pavyzdinčiai tvarko mokyklinę ir kitą jiems priklausančią dokumentaciją, pagal Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos reikalavimus prižiūri savo klasę ir/ ar kitas jiems priskirtas patalpas.

5. Visi Gimnazijos darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo (asmeniniais) tikslais trumpiau nei vienai darbo dienai, apie tai turi informuoti Gimnazijos administraciją pagal tiesioginį pavaldumą ir nurodyti asmeninio išvykimo trukmę.

6. Gimnazijos darbuotojai, norėdami išvykti iš darbo ne darbo (asmeniniais) tikslais visai darbo dienai turi parašyti nustatytos formos prašymą (priedas 1).

7. Gimnazijos darbuotojas negalintis laiku atvykti į darbą ir negalintis atvykti parašyti prašymo, privalo apie neatvykimo priežastis skubiai informuoti telefonu Gimnazijos direktorių ir gauti jo žodinį sutikimą.

8. Gimnazijos darbuotojai, palikdami darbo vietą darbiniais tikslais dėl pareigybių funkcijų vykdymo, apie išvykimą ir jo numatomą trukmę turi žodžiu informuoti savo tiesioginį vadovą.

9. Gimnazijos darbuotojas, pasišalinęs darbo laiku savavališkai iš savo darbo vietos, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

10. Gimnazijos darbuotojai, visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Gimnazijos direktorių ir nurodyti vėlavimo ir/ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai turi padaryti kiti, jų įgalioti asmenys;

10.1. jeigu darbuotojas neatvyko laiku į darbą ir apie tai nepranešė Gimnazijos administracijai, jam Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka taikomos drausminės nuobaudos.

### III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

11. Visiems Gimnazijos darbuotojams Gimnazijos teritorijoje draudžiama rūkyti, būti apsvaigusiems nuo alkoholinių, narkotinių ar toksinių medžiagų;

11.1. nustačius, kad darbuotojas apsvaigęs nuo alkoholinių, narkotinių ar toksinių medžiagų – nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

12. Gimnazijos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų, maisto produktų, gėrimų matomoje vietoje mokinių, Gimnazijos bendruomenės narių akivaizdoje bei kitų asmenų aptarnavimo vietose.

13. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

13.1. atvykstančius pašalinius asmenis Gimnazijoje registruoja priskirtas darbuotojas Registracijos žurnale.

14. Gimnazijos ir Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus virtuvėse draudžiama lankytis pašaliniams asmenims ir Gimnazijos darbuotojams, išskyrus atvejus, kai jie vykdo pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas.

15. Gimnazijos darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

16. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuterine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis Gimnazijos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

16.1. klasių vadovai ir klasėse dirbantys mokytojai dalykininkai turi teisę su darbu susijusiais tikslais naudotis visa kompiuterine technika, esančia klasėje;

16.2. Gimnazijos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuterine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

16.3. Gimnazijos elektroninį paštą ([kamajugimnazija@gmail.com](mailto:kamajugimnazija@gmail.com)) administruoja ir atsako už elektroniniu būdu gautų dokumentų registravimą, saugumą, konfidencialumą bei savalaikį jų perdavimą Gimnazijos direktoriui, Gimnazijos raštinės vedėją.

16.4. Gimnazijos interneto puslapį administruoja ir į jį talpina informaciją Gimnazijos kompiuterių tinklo administratorius;

16.4.1. už pateikiamos informacijos teisingumą ir turinį atsako Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

16.4.2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui informaciją Naujienų skilčiai pateikia renginį organizavę mokytojai ne vėliau kaip per dvi darbo dienas;

16.4.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui gautą informaciją peržiūri ir pateikia kompiuterio tinklo administratoriui per vieną darbo dieną;

16.4.4. informaciją apie neformaliojo švietimo skyriaus ir informaciją apie ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklą pateikia Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas ir Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas;

16.4.5. kitą reikalingą informaciją pateikia kiti atsakingi Gimnazijos darbuotojai pagal savo veiklos sritis;

16.4.6. už Gimnazijos interneto puslapio informacijos turinį, teisingumą, estetiškumą ir neprieštaravimą Lietuvos Respublikos teisės aktams, atsako Gimnazijos direktorius pavaduotojas ugdymui.

17. Pertraukų metu Gimnazijos patalpose mokytojai budi pagal atskirą budėjimo grafiką ir prižiūri mokinių elgesį ir tvarką Gimnazijoje;

17.1. budėjimo grafiką Gimnazijoje pertraukų metu sudaro Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

17.2. mokytojai savavališkai negali keisti budėjimo grafiko.

18. Gimnazijos klasėse, kabinetuose, sporto salėje, mokinių persirengimo bei kitose mokinių buvimo vietose už tvarką ir švarą bei estetinį patalpos vaizdą atsako klasėje dirbantis mokytojas;

18.1. Gimnazijos darbuotojams klasėse ir kitose Gimnazijos patalpose draudžiama dėti daiktus ant radiatorių ir palangių, išskyrus gėles ar kitus augalus, augalai ir augalų vazonai turi atrodyti estetiškai;

18.2. Mokinių vasaros atostogų metu visose Gimnazijos patalpose visa mokomoji medžiaga ir mokinių darbai nuo sienų turi būti nukabinti, klasės paliekamos tvarkingos, mokinių suolai ir

mokytojų rašomieji stalai neapkrauti knygomis ar kita mokomąja medžiaga, mokymo priemonės ir vadovėliai atiduodami už jų apskaitą atsakingam asmeniui;

18.3. Gimnazijos darbuotojams draudžiama savavališkai, nesuderinus su Gimnazijos administracija, pernešti Gimnazijos patalpose esančius baldus bei daiktus iš vienos patalpų į kitas;

19. Gimnazijos darbuotojai atsako už tvarką savo darbo vietose ir už kompiuterinės technikos, įrankių bei kitų darbo priemonių, esančių darbo vietoje saugumą savo darbo metu;

20. Gimnazijos klasių vadovai:

20.1. atsako už vadovaujamos klasės patalpos ir /ar kitos klasei priskirtos patalpos tvarką, estetinį vaizdą, už standus klasėse ir juose talpinamos medžiagos turinį, aktualumą ir estetinį vaizdą;

20.2. nuolat prižiūri, kad visi daiktai ir baldai vadovaujamos klasės patalpoje būtų estetiškai, švarūs, nesugadinti, nesuplyšę, funkcionalūs, atitinkantys savo paskirtį ir reikalingi ugdymo procesui organizuoti;

20.3. kabinetų vadovai ir/ar klasėje dirbantys mokytojai pastebėję, kad klasės inventorių sugadintas ar jo nebėra klasėje, ar reikia jį remontuoti skubiai privalo apie tai pranešti Gimnazijos administracijai.

20.4. klasės vadovas kontroliuoja vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą, jų elgesį pamokų, pertraukų, išvykų, renginių metu;

20.5. atsako už vadovaujamos klasės mokinių pasiruošimą ir dalyvavimą klasės ir bendruose Gimnazijos renginiuose;

20.6. atsako už visos reikiamos informacijos savalaikį ir kokybišką perdavimą mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).

20.7. atsako už teisingą ir savalaikį mokinių asmens bylų tvarkymą, jų savalaikį perdavimą į Gimnazijos raštinę archyvavimui bei mokymosi sutarčių su Gimnazija sudarymą.

21. Pamokų, pertraukų ar po pamokų įvykus nenumatytam įvykiui ir/ar mokiniui pažeidus Gimnazijos mokinio elgesio taisykles, mokytojas ar kitas įvykį pastebėjęs darbuotojas apie įvykį privalo skubiai pranešti Gimnazijos administracijai, socialiniam pedagogui ir mokinio klasės vadovui;

21.1. mokytojams draudžiama savavališkai priimti sprendimus dėl įvykusio nenumatyto įvykio ir/ ar savavališkai skambinti mokinių tėvams ir/ar savavališkai kviešti mokinio tėvus į Gimnaziją;

21.2. mokinio tėvus, dėl įvykusio nenumatyto įvykio, į Gimnaziją kviečia mokinio klasės vadovas prieš tai suderinęs su Gimnazijos administracija ir socialiniu pedagogu.

#### **IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

22. Gimnazijos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, estetiška, pedagogų-dalykiška, nekelianti mokiniams ir jų tėvams neigiamos reakcijos.

23. Gimnazijos administracijos atstovas, kurio nuomone, Gimnazijos darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 21 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

#### **V. ELGESIO REIKALAVIMAI**

24. Gimnazijoje turi būt laikomasi tylos, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Gimnazijos darbuotojai turi elgtis pagarbiai su mokiniais, profesionaliai, dalykiškai, korektiškai bendrauti su mokinių tėvais, visuomenės nariais, kalbėti pagarbiu balsu tonu;

24.1. visi Gimnazijos bendruomenės nariai vieni su kitais privalo bendrauti dalykiškai, ramiai, pagarbiai, mandagiai, neįžeidinėti vieni kitų, laikytis kitų bendravimo etikos reikalavimų;

24.2. Gimnazijos darbuotojams poilsio pertraukos leidžiamos laisvu nuo tiesioginio darbo metu;

24.3. visi Gimnazijos darbuotojai privalo palikti savo darbo ir /ar poilsio vietas tvarkingas, uždaryti langus ir užrakinti.

25. Už patalpų saugumą, patalpų ir raktų aiškų sunumeravimą ir tvarkingą laikymą bei patekimą į užrakintas patalpas įvykus nenumatytam atvejui (avarijai, gaisrui ar pñš.), atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

## **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

26. Gimnazijos darbuotojai atsako už savo pareigų, kurios numatytos darbuotojų pareigybių aprašymuose nepriekaištingą ir savalaikį vykdymą, už šių Taisyklių laikymąsi.

27. Gimnazijos darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatyta drausminė atsakomybė.

28. Gimnazijos darbuotojai privalo vieną kartą per kalendorinius metus pasitikrinti savo sveikatą ir sveikatos pažymą pristatyti Gimnazijos raštinės vedėjui.

## **VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

29. Sąžiningai, profesionaliai, pavyzdingai dirbantys ir įvykdę nustatytas metines užduotis Gimnazijos darbuotojai skatinami:

29.1. žodinėmis ir raštiškomis padėkomis;

29.2. dovanomis, išvykomis;

29.3. kitais, Gimnazijos darbo užmokesčio sistemoje numatytais atvejais;

29.4. visi Gimnazijos bendruomenės nariai mokslo metų eigoje gali teikti siūlymus

Gimnazijos administracijai dėl Gimnazijos darbuotojų skatinimo;

29.5. Gimnazijos darbuotojai, turintys galiojančią drausminę nuobaudą negali būti skatinami.

## **VIII. DARBO APMOKĖJIMAS**

30. Gimnazijos darbuotojams darbo užmokestis nustatomas priimant į darbą Darbo sutartyse, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais;

30.1. priedai ir priemokos skiriami Gimnazijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

## **IX. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, ATLEIDIMAS IR PAREIGYBIŲ LYGIAI**

31. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

32. Įsteigus naują ar atsilaivinus Gimnazijoje nekonkursinei pareigybei, darbas pirmumo teise yra pasiūlomas Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams.

33. Gimnazijoje dirbančių darbuotojų pareigybių lygiai nustatomi Gimnazijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

33.1. Gimnazijos darbuotojų funkcijas pareigybių aprašymuose nustato Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir atsižvelgdamas į pareigybės lygį.

34. Iki darbuotojo priėmimo į darbą jis žodžiu informuojamas apie būsimos darbo sutarties rūšį, darbo užmokestį, pareigybės funkcijas, tiesioginį pavaldumą, darbo grafiką ir vietą, kasmetinių atostogų trukmę.

35. Priimamas į darbą asmuo pateikia prašymą, savo asmens dokumentą, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, Asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą), turimų vaikų asmens dokumentus;

35.1. pateiktų dokumentų kopijos saugomos Gimnazijos raštinėje darbuotojo Asmens byloje. Už dokumentų kopijų saugojimą ir jų konfidencialumą atsakingas Gimnazijos raštinės vedėjas.

36. Pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojo tiesioginis vadovas supažindina darbuotoją pasirašytinai su Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, kolektyvine sutartimi, Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Gimnazijoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais dokumentais ir tvarkomis.

37. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo savo tiesioginiam vadovui perduoti jam patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, jam buvo perduotas, atsižvelgiant į turto nusidėvėjimą.

## **X. INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI**

38. Gimnazijos darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Gimnazijos, Gimnazijos ikimokyklinio skyriaus ir Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus darbuotojams.

40. Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis Lietuvos Respublikos teisės aktams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą.

41. Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai derinami su teisėtais Gimnazijos darbuotojų atstovais.

42. Su Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

43. Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos viešai Gimnazijoje ir Gimnazijos interneto puslapyje.

44. Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės yra vidinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

---







\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos  
Direktorei Loretai Grochauskienei

**P R A Š Y M A S**  
**DĖL LEIDIMO IŠVYKTI IŠ DARBO ASMENINIAIS TIKSLAIS**

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

Kamajai

Prašau leisti man 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_ val. išvykti iš darbo  
asmeniniais tikslais.

Kai nebūsiu darbe mano darbą atliks \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)