PATVIRTINTA
Kelmės „Kražantės“ progimnazijos direktoriaus
2025-12-30 įsakymu Nr. D-207

KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kelmės „Kražantės“ progimnazijos ir jos skyrių (toliau – Progimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

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

3. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus įsakymais, Progimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Progimnazijos direktorius ar sekretorius-archyvaras, personalo darbuotojus – Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio ir reikalams.

5. Taisykles įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos profesine sąjunga.

6. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie derinami su profesine sąjunga, tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

8. Progimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą priimami direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio ir reikalams, skyriaus vedėjas.

9.2. konkurso tvarka priimami pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs išsilavinimo ir kvalifikacijos reikalavimai nustatomi pareigybės aprašymuose, su kuriais darbuotojai supažindinami prieš priimant į darbą.

11. Priimami dirbti į Progimnaziją asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (duomenų sutikrinimui, kopija nedaroma);

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą, kvalifikacinės kategorijos suteikimą patvirtinantį dokumentą, pareigybei reikalaujamus turėti atestacijos pažymėjimus (pvz. centrinio šildymo kūrikui);

11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“;

11.4. teisėto darbo su vaikais kodą;

11.5. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

11.6. kitus teisės aktais nustatytus dokumentus.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą;

12.2. mokėti valstybinę kalbą pagal pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus;

13. Priimami į darbą asmenys rašo laisvos formos prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžtos DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

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

15. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Progimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos bazinio dydžio koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir pilietiškumo pagrindų mokytoju).

16. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

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

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

19. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu darbu su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutartyje. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

20. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

20.1. Darbo tvarkos Taisyklėmis;

20.2. pareigybės aprašymu;

20.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

20.4. Progimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

20.4.1. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aktualia redakcija. Joje reglamentuota Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos (atlyginimo) bazinių dydžių nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

20.4.2. Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos aktualia redakcija. Ji reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

20.4.3. Progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarkos aktualia redakcija. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles bei mastą;

20.4.4. Progimnazijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aktualia redakcija. Politika nustato lygių galimybių Progimnazijoje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

20.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

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

22. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę bei neturtinę žalą.

23. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis ir koeficiento didinimo dėl veiklos sudėtingumo procentas. jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas, kvalifikacinė kategorija, savaitinės ir metinės darbo normos valandos, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatymo aktualią redakciją ir direktoriaus įsakymą. Darbuotojams, kuriems Darbo apmokėjimo sistemoje numatytas bazinio dydžio didinimas dėl veiklos sudėtingumo, darbo sutartyse tai nurodoma, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatymo aktualią redakciją ir direktoriaus įsakymą.

24. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Progimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

25. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl bandomojo laikotarpio, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Progimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

26. Darbo sutartis Progimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiama, pasikeitus ją reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Progimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

27. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

28. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Progimnazijoje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

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

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

31. Pedagogas gali prašyti Progimnazijos direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių (valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius turi būti ne mažesnis sudaro nei 7,23 ir ne didesnis nei 49,7 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei),

skaičiaus mokytojui per mokslo metus).

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

33. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Progimnazijos 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.

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

35. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK 5 skyriuje. DK 59 str. savivaldybės įstaigoms netaikomas.

III SKYRIUS
DARBO LAIKAS

36. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo (aktuali suvestinė redakcija nuo 2017-07-01).

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

37.1. 40 valandų darbo savaitę 1 etatui (atitinkamai 20 val. – 0,5 etato; 10 val. – 0,25 etato) – direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams, skyriaus vedėjui, sekretoriui-archyvarui, IT specialistui, bibliotekininkui, elektrikui, mokinio padėjėjui, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjui, vairuotojui, darbininkui, valytojui, teritorijos prižiūrėtojui, budėtojui, katilinės priežiūros darbuotojui, kūrikui.

37.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, mokytojui, ikimokyklinės/priešmokyklinės ugdymo grupės mokytojui; pailgintos dienos grupės auklėtojui, logopedui, specialiajam pedagogui, psichologui, ikimokyklinio/priešmokyklinio meninio ugdymo mokytojui.

38. Etatiniams darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus mokytojus ir pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

39. Progimnazija dirba nuo 7.00 iki 20.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Progimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Progimnazijos direktoriaus sutikimą.

40. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Progimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Kelmės rajono savivaldybės Meras.

41. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Progimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

42. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 10 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

43. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti

koreguojamas pagal poreikį.

44. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu:

44.1. Progimnazijos budinčių valytojų, katilinės priežiūros darbuotojų, kūrikų darbo pradžia ir darbo dienos pabaiga nustatoma pagal slankųjį darbo grafiką;

44.2. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25; 0,5 ir 0,75 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10, 20 ar 30 valandų. Darbo laikas gali būti intensyvinamas, bet per mėnesį arba dvi savaites turi išsidėstyti taip, kad atitiktų nustatytą darbo laiko normą.

45. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui tvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui.

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

47. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams organizuojant ugdymo procesą, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jo įsigaliojimo.

48. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), specialistų darbo grafikai (juose numatoma ir laikas pailsėti ir pavalgyti) tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Keičiant pamokų tvarkaraštį ar etatų sąrašus, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

49. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Progimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Progimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi parašyti prašymą ir gauti kuruojančio Progimnazijos vadovo sutikimą.

50. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

51. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių saugumą ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Progimnazijos direktorius atlygina DK nustatyta tvarka.

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

53. Mokytojų darbo laikas priklauso nuo jo darbo krūvio sandaros (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

54. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, kuriuo jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytiems darbams atlikti.

55. Visų darbuotojų (nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų) viršvalandžiai yra fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

56. Viršvalandiniu darbu nelaikomas vadovybės (direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

57. Jei Progimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų darbo laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra numatyta jo pareigybės aprašyme, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7,2 papildomo darbo valandos

prilyginamos 1 dienai).

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

59. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Progimnazijos šventės, organizuojami bendri Progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, iki 15 minučių gali būti trumpinamos pamokos.

60. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, nuotolinis darbas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Progimnazijos darbas.

61. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingi Progimnazijos darbuotojai, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Progimnazijos darbo laiko grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo ir supažindinimo su jais tvarkos aktualia redakcija.

IV SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

62. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas, išimtiniais atvejais iki 10 darbo dienų.

63. Kasmetinių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė nei dešimt darbo dienų. O jeigu darbo dienų per savaitė skaičius mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

64. Kasmet iki gegužės 2 d. sudaromas Progimnazijos darbuotojų atostogų grafikas:

64.1. Direktorius prioriteto tvarka suteikia darbuotojo pageidavimu kasmetines atostogas pagal prašymą: nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų; darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų; darbuotojams, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavusiems mažiau nei dešimt darbo dienų; darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius metus;

64.2. Direktorius privalo suteikti kasmetines atostogas pagal darbuotojo prašymą: nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų; tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų; darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų sesijos, paskaitų, bakalauro, magistro darbų rašymo; darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškomis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

64.3. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma pagal darbuotojo prašymą (jeigu šis atostogų laikas netrukdo nepertraukiamai Progimnazijos veiklai ir ugdymui užtikrinti). Bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

65. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Progimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų.

66. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka. Darbuotojas gali prašyti Atostoginius išmokėti kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį, jeigu atostogos trunka trumpiau nei 10 darbo dienų.

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

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

69. Darbuotojams, einantiems Progimnazijoje kelias pareigas, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

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

71. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

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

73. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atgauti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

73.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (0,5 iki 2 val.);

73.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per ilgąją pertrauką;

73.3. nepertraukiamai dirbant kompiuteriu 8 valandų darbo dieną reglamentuotos penkios 10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo kompiuteriu pradžios;

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

73.5. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį.

74. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Progimnazijos vadovybės darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki dviejų valandų, ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

75. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

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

77. Nepanaudotos atostogos išimtinais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

78. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Kitais atvejais nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Progimnazijos direktoriaus sutikimu.

79. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Progimnazijoje.

80. Profesinės sąjungos nariams, papildomos kasmetinės atostogos (3 d. d.), atostogos savišvietai ir savanorystei (iki 3 d. d. per metus); mokymosi atostogos (iki 10 d. d. per metus) ir sveikatai gerinti (iki 5 d. d. per metus), suteikiamos vadovaujantis Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinės sutarties aktualios redakcijos nuostatomis:

80.1. profesinės sąjungos narys prašymą dėl papildomų kasmetinių atostogų, mokymosi atostogų, atostogų savišvietai ir savanorystei, suderinęs atostogų planuojamas datas su darbuotoją kuruojančiu vadovu, pateikia sekretoriui-archyvarui ne vėliau kaip prieš 5 d. d. iki atostogų pradžios;

80.2. profesinės sąjungos narys prašymą dėl sveikatos gerinimo dienų suteikimo, esant suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą, informavęs darbuotoją kuruojantį vadovą, sekretoriui-archyvarui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 d. d. iki sveikatinimo dienos pradžios; pasijutus blogai, sutrikus sveikatai – informaciją pateikia darbuotoją kuruojančiam vadovui ne vėliau kaip 0,5 val. iki darbo pradžios, jeigu sveikata sutriko darbe – nedelsiant arčiausiai esančiam vadovui, ir jeigu yra galimybės, pateikia prašymą (elektroniniu būdu arba kitu būdu).

81. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
DARBO TVARKA

I SKIRSNIS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

82. Tam, kad Progimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Progimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

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

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

85. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomose Progimnazijos patalpų vietose.

86. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Progimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

87. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius.

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

89. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Progimnazijoje, išskyrus į Progimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Progimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Progimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

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

91. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Progimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

92. Progimnazijoje draudžiama:

92.1. rūkyti patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

92.2. darbo metu ir po darbo Progimnazijos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

92.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

92.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

93. Progimnazijoje netoleruojami atvejai:

93.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai lemia gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir

pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Progimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Progimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės, kurios negali lemti jas gaunančiojo sprendimų;

93.2. kai Progimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkotikų vartojimu ir kitais visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

93.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Progimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

94. Visi darbuotojai privalo vadovautis Progimnazijos rekomendacijų dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika aktualia redakcija.

III SKIRSNIS
VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKINIAMS

95. Visiems mokiniams sudaromos vienodos sąlygos mokytis.

96. Klasių auklėtojai supažindina mokinius su Progimnazijos vidaus darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklėmis.

97. Mokiniai privalo:

97.1. būti pareigingais, mokytis pagal savo gebėjimus;

97.2. nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties, nevėluoti;

97.3. privalo laikytis Progimnazijos direktoriaus įsakymų, administracijos darbuotojų, mokytojų teisėtų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų Progimnazijos norminių dokumentų reikalavimų, savivaldos institucijų priimtų nutarimų;

97.4. laikytis drausmės, švaros ir higienos reikalavimų;

97.5. tausoti Progimnazijos turtą, materialines vertybes ir technines priemones.

98. Mokiniams draudžiama:

98.1. trukdyti vesti pamokas, užsiėmimus ir kitus renginius. Pamokose/užsiėmimuose negalima sėdėti su kepurėmis, striukėmis, pirštinėmis;

98.2. savavališkai keisti Progimnazijos inventoriaus buvimo vietą;

98.3. būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų bei jas vartoti, rūkyti, su savimi turėti ir vartoti energetinius gėrimus;

99. pamokų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais.

100.Poveikio priemonių taikymas netinkamai besielgiantiems mokiniams:

100.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą klasėje ir už jos ribų;

100.2. iškviesti įgaliotą asmenį;

100.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

100.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

III SKIRSNIS
PROGIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

101. Progimnazijos darbuotojų darbą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

102. Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Kelmės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Kelmės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Progimnazijos direktoriumi suderintą darbo grafiką.

103. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

103.1. mokytojas, be vadovybės žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti mokytoją kuruojančiam Progimnazijos vadovui;

103.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

103.3.mokytojas privalo pradėti pamoką tvarkaraštyje nurodytu laiku;

103.3. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones; mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus,

pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungta kompiuterinė įranga; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

103.4. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams tam skirtame sąsiuvinyje, esančiame mokytojų kambaryje; turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau lieka atsakingas už ją;

103.5. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba, komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus Progimnazijos vadovams arba socialiniam pedagogui ir gavus jų nurodymą;

103.6. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie savo darbinio elektroninio pašto, e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

103.7. per darbinį e. paštą iš DVS „Kontora“ pateikta informaciją, e. dienyną pateikta informacija laikoma įteikta kitą darbuotojo darbo dieną po įkėlimo į sistemą, net jei mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas su ja nesusipažino (nepaspaudė susipažinimo mygtuko); susipažinimui su informacija skiriamos 3 darbo dienos, jei pačiame dokumente nenurodyta kitos susipažinimo datos.

103.8. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;

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

103.10. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

103.11. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar pertraukos metu kabinete, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicininė pagalba;

103.12. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas klasės auklėtojas ir vienas iš Progimnazijos vadovų. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje) asmeniškai praneša informaciją Progimnazijos vadovui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo pranešimo apie įvykį švietimo įstaigoje formą, nelaimingo atsitikimo aktą ir teisės aktų nustatyta tvarka pateikia informaciją Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Progimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

103.13. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės auklėtojas (mokytojas ar kitas veiklą organizavęs darbuotojas) prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

103.14. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasės auklėtojas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų paaiškinimą;

103.15. mokiniui susirgus ar patyrus traumą, mokinio vieno išleisti į namus negalima. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės auklėtojas, socialinis pedagogas ar vienas iš progimnazijos vadovų susisiekia su mokinio tėvais, informuoja apie situaciją ir suderina, kad vienas iš tėvų ar jų žodiniu sutarimu įgaliotas pasirūpinti vaiku pilnametis šeimos atstovas atvyktų į gimnaziją pasiimti vaiko. Įtariant galimą apsinuodijimą psichotropinėmis, narkotinėmis medžiagomis, gimnazijoje mokiniui patyrus galvos traumą, kviečiama greitoji medicinos pagalba, su tėvais vaikas į namus neišleidžiamas. Išskirtiniais atvejais, jeigu mokinio tėvai ar jų žodiniu sutarimu įgaliotas pasirūpinti vaiku pilnametis šeimos atstovas yra namuose, tačiau dėl tam tikrų rimtų aplinkybių (serga, prižiūri mažametį vaiką, slaugo sunkų ligonį ar pan,) neturi galimybės atvykti į progimnaziją, mokinį, jei jis gyvena progimnazijos aptarnaujamoje teritorijoje, esant galimybei, į namus gali būti pavežamas mokykliniu transportu, palydint socialiniam pedagogui ar klasės auklėtojui;

103.16. iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Progimnazijos pedagogas ar mokinio

padėjėjas;

103.17. mokytojas pamokos metu pokalbyje su atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) gali dalyvauti tik tuo atveju, jeigu tai suderinta su Progimnazijos vadovu ir yra kitas asmuo, prižiūrintis ir užtikrinantis tvarką ir mokinių saugumą pamokoje.

103.18. jei reikia išleisti mokinius į miesto ar šalies renginius pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Progimnazijos direktoriui prašymą išleidimui ir mokinių sąrašą, Progimnazijos direktorius rašo įsakymą. Šios pamokos laikomos pateisintomis, „dr“ raidės e. dienyne žymimos;

103.19. mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Progimnazijos vadovybei ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio;

103.20. mokytojas, dalyvaudamas Mokytojų, Progimnazijos tarybos posėdžiuose ar kituose susirinkimuose, renginiuose, laikosi etikos reikalavimų (išjungia mobiliojo telefono garsą, neužsiima pašaline veikla ir pan.); žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Progimnazijos direktorių informuoja prieš posėdį;

103.21. fizinio ugdymo, technologijų, informatikos, gamtos mokslų mokytojai savo darbe vadovaujasi Progimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Progimnazijos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir / ar naują temą;

103.22. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

103.23. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), DI atsakymų pateikimas (mokinys gali pasitelkti DI, tačiau kaip papildomos informacijos šaltinį, o ne kaip savo atsakymą).

103.24. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

104. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

104.1. korepetitoriavimas, papildomai mokant savo ugdomus mokinius už papildomą atlygį;

104.2. veiklos neįteisinimas (verslo liudijimo ar individualios veiklos pažymos neįsigijimas)

104.3. teikiant pagalbą mokiniams, kurie pageidauja gilinti mokomojo dalyko žinias, ir gaunant už tai atlygį;

104.4. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (išskyrus atvejus, kai pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duoda raštinį sutikimą);

104.5. pastabų ir komentarų apie mokinio darbą ar mokinio elgesį aptarinėjimas viešai, su kitais mokiniais, tėvais ar ne su Progimnazijos atsakingais darbuotojais.

105. Pavadavimas:

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

105.2. kiekvienas mokytojas turi pareigą vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

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

105.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama;

105.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klases ar klasės grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą jungiant numatytas Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje;

105.6. Progimnazijos direktorių jo komandiruotės, seminaro, ligos, atostogų ugdymo proceso metu ar pan. pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas arba direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

106. Klasės auklėtojai:

106.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio

taisyklėmis;

106.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

106.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su pagalbos mokiniui specialistais;

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

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

106.6. stebi e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

106.7. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

106.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba direktoriui būtų pateikti reikalingi dokumentai: pažyma apie mokinio atsiskaitymą su biblioteka už vadovėlius, grožinės literatūros knygas; jei mokinys išvyksta nesibaigus pusmečiui, pateikia pažymai išduoti reikalingus mokinio iki išvykimo gautus pažymius;

106.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas,

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

106.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skiriami papildomi vasaros darbai, po Mokytojų tarybos posėdžio apie Progimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

106.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių mokymosi sąlygomis; tiria auklėtinių poreikius, analizuoja polinkius ir gebėjimus; domisi jų sveikatos būkle, reikalui esant, informuoja klasės mokytojus;

106.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, teikia pastabas dėl gimnazijoje netinkamos auklėtinių aprangos ar išvaizdos; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

106.14. skatina mokinių iniciatyvumą, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos gyvenime, renginiuose, organizuoja kultūrinę–pažintinę veiklą; organizuoja socialinę-pilietinę auklėtinių veiklą ir vykdo jos apskaitą; veda klasės valandėles; vykdo prevencinę veiklą; organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Progimnazijoje;

106.15. apie ekskursijos ar kitos pažintinės, kultūrinės, edukacinės veiklos organizavimą vadovybei praneša ne vėliau kaip prieš savaitę; gavęs Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą, parengia renginio/išvykos programą, klasei išvykstant už Progimnazijos ribų pasirašytinai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne.

107. Fizinio ugdymo mokytojai:

107.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu (išeinant į pamoką užrakinti persirengimo kambarius);

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

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

107.4. pamoką baigia, kad mokiniai spėtų persirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki pamokos pabaigos).

108. Budėjimo organizavimas Progimnazijoje:

108.1. mokytojai budi pertraukų metu pagal iš anksto sudarytą grafiką ir renginių metu;

108.2. mokytojai budi I-II-III aukšto koridoriuose, valgykloje, mokyklos kieme;

108.3. mokytojai budi budėjimo vietose per 1, 2, 3, 4, 5 pertrauką, valgykloje – per 2, 3, 4, 5 pertrauką;

108.4. budėjimas prasideda po pirmos pamokos ir baigiasi 14 val.;

108.5. budintis mokytojas pastebėjęs konfliktinę situaciją, patyčių ar smurto atvejus, turto niokojimą ar kitus vidaus tvarkos pažeidimus, imasi priemonių normaliai tvarkai atstatyti, nedelsiant informuoja mokyklos vadovus,

108.6. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsdamas pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja vieną iš Progimnazijos vadovų, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą vadovui;

108.7. pastebėjęs mokinio taisyklių pažeidimus (vartojant alkoholį, rūkant it kt.) renginių ir/ar diskotekų metu turi teisę pašalinti mokinį, apie pašalinimą informuoti jo tėvus ir /ar išskirtiniais atvejais, nutraukti (baigti) renginį ar/ ar diskoteką;

108.8. popamokinių renginių, poilsio vakarų metu budėjimas organizuojamas pagal atskirą grafiką. Budėjimui šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkiami mokiniai, mokinių tėvai ar globėjai.

IV SKIRSNIS
DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

111. Progimnazija netoleruoja tokios mokytojo veiklos, kuria paneigiamos valstybės, kartu ir Progimnazijos vertybės: viešai skleidžiama ar palaikoma Lietuvos valstybei priešiška politika (propaganda), skleidžiamos homofobiškos idėjos; pažeidžiamas pagarbos principas profesinėje veikloje ar viešame gyvenime skleidžiant ar kitaip pritariant homofobijos, rasizmo, antisemitizmo ir kitokioms diskriminacinėms idėjoms ar apraiškoms; pažeidžiamas žmogaus teisių pripažinimo principas profesinėje veikloje ar viešame gyvenime skleidžiant ar kitaip pritariant propagandiniams Lietuvai priešiškų jėgų naratyvams, siekiantiems pateisinti žmogaus teisių pažeidimus, karo nusikaltimus.

112. Progimnazijos etikos kodekso pažeidimai netoleruojami ir gali darbuotojams užtraukti drausminę atsakomybę, taip pat su etikos kodekso nuostatas pažeidusiu darbuotoju teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nutraukta darbo sutartis.

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

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

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

116. Paisoma bendravimo etikos:

116.1. negalimas Progimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo, kaip darbuotojo, viršenybe (piktaviliškas ironizavimas, įžeidinėjimas, replikavimas, įžeidžiantis komentavimas socialiniuose tinkluose);

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

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

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

117. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos

kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos darbo stilių, metodiką, gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

118. Progimnazijoje nepriimtina, kad būtų viešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kad darbuotojui darbo metu patikėta informacija būtų skelbiama, atskleidžiama ar perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

119. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

120. Progimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

121. Progimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis patirtimi. Profesinė konkurencija tarp kolegų galima tik sąžiningomis formomis, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

122. Progimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

122.1. pakantumas kito nuomonei;

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

122.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika visų pirma pareiškiama Progimnazijos vadovybei (direktoriui, jo pavaduotojams, skyriaus vedėjui), bendruomenės nariams.

123. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

124. Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojai administracijos ir ūkio reikalams, skyriaus vedėjai privalo:

124.1. stengtis sukurti Progimnazijoje darbingą, draugišką, bendradarbiavimo kultūra grįstą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

124.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

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

124.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

124.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

124.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

124.9. skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

124.10. stengtis tinkamai vertinti darbuotojų darbą, už pasiekimus deramai įvertinti, išreikšti padėką, pagarbą;

124.11. Progimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą. Progimnazijos vadovai, darbuotojai susiję su viešųjų pirkimų organizavimu privalo elektroninėmis priemonėmis deklaruoti privačius interesus.

125. Progimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

126. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.). Kuruojantis vadovas etiškai perspėja darbuotoją, jeigu jo apranga yra provokuojanti ar netvarkinga.

VI SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS
PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

127. Progimnazijos vadovybė:

127.1. vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Progimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams;

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

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

127.4. Progimnazijos vadovybę sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio ir reikalams, skyriaus vedėjai;

127.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Progimnazijos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai, skyriaus vedėjai vykdo Progimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

127.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Progimnazijai atstovauja Progimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, mokytojai ir kiti darbuotojai;

127.7. Progimnazijos vadovybė privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

127.8. Progimnazijos vadovybė privalo laikytis šių nuostatų:

127.8.1. pastebėjusi tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

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

127.8.3. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

127.8.4. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį;

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

127.8.6. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Progimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

127.8.7. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Progimnazijos interesais;

127.8.8. užtikrinti darbuotojams teisės aktais numatytą darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

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

128. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Progimnazijos direktorius.

128.1. Progimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar Mokytojų tarybos išrinkti ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

128.2. Darbuotojų pavaldumas numatytas ir direktoriaus įsakymu patvirtintas organizacinės struktūros schemoje.

129. Savivaldos institucijų – Progimnazijos tarybos, Tėvų tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos funkcijos apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose.

II SKIRSNIS
SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

130. Progimnazijos veiklos organizavimas:

130.1. Progimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Progimnazijos nuostatai, Ugdymo planas ir Metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui, skyriaus vedėjas;

130.2. Progimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Progimnazijos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

130.3. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

130.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai teikia kuruojančiam vadovui metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintas formas;

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

130.6. mokslo metų pabaigoje Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria pedagogų veiklą, siektinus tikslus;

130.7. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui informuoja direktorių apie priimtų sprendimų vykdymo eigą;

130.8. Progimnazijos veiklos klausimais pasiūlymus, pastabas žodžiu ar raštu tiesiogiai Progimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Progimnazijos darbuotojas.

131. Ugdymo organizavimas:

131.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Progimnazijos ugdymo planuose;

131.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, Progimnazijos e. dienyne.

132. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei ir vadovybė. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi

133. Dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, pagalbos mokiniui specialistai, vadovybė turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Progimnaziją dėl mokinio ugdymo(-si) ar elgesio problemų.

134. Progimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose. Pedagogų skyrimas dalyvauti brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe derinamas individualiai.

135. Pagalbos mokiniui specialistai Mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose bei atvirų durų dienose dalyvauja, jei į juos yra kviečiami ar yra būtina.

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

137. Renginių organizavimas:

137.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungti elektros prietaisai, uždaryti langai;

137.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams;

137.3. Progimnazijoje gali būti organizuojami Progimnazijos, miesto, šalies, tarptautiniai renginiai, skatinantys mokinių saviraišką, kūrybiškumą, pilietinį įsitraukimą, plečiantys mokinių akiratį, ugdantys vertybines nuostatas, skatinantys motyvaciją, suburiantys bendruomenės narius, įtraukiantys socialinius partnerius; taip pat prevenciniai renginiai, socialinės akcijos, misto, šalies, tarptautiniai projektai.

138. Prasidėjus mokslo metams, pirmąją pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, reikalavimais pamokoje, klasių auklėtojai pirmąją mokslo metų savaitę – su saugaus elgesio instruktažais, tvarkomis, taisyklėmis, skirtomis mokiniams.

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

140. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai turi nedelsdami informuoti kuruojantį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą jis turi tai atlikti nedelsdamas, kai tik atvyksta į darbą. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

141. Vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo Progimnazijoje tvarką.

III SKIRSNIS
DARBO KRŪVIS

142. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo krūvį informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms (mokytojai patvirtina susipažinimo faktą pasirašydami).

143. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamos su visais to dalyko mokytojais, dalyvaujant direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Progimnazijos direktoriui, atsižvelgiant į rengiamą Progimnazijos ugdymo plano projektą. Progimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus, mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

144. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių skaičiui, mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

145. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

145.1. pirmiausia sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Progimnazijoje;

145.2. atsižvelgiama į mokytojo ugdomosios veiklos vertinimus, veiklą bei aktyvumą Progimnazijoje;

145.3. atsižvelgiama į mokytojo darbo stažą Progimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

146. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

146.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti: privalomos dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo (si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą; neformaliojo švietimo pamokos; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus; vadovauti klasei.

146.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Progimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Progimnazijos partneriais; atlikti kitus Progimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl konkrečių darbų/veiklų ir jiems skiriamų metinių valandų konsultuojantis su

Progimnazijos profesine sąjunga, susitariama ir surašoma į Valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Progimnazijos bendruomenei, vykdyti pasiskirstymo lentelę, kuri įsegama į mokytojo asmens bylą. Etatui privalomos 102 val. per metus, kitos valandos (nuo 0 iki 400 val. per metus) skiriamos, atsižvelgiant į patvirtintą veiklų sąrašą ir mokytojo atliekamas veiklas. Jeigu mokytojas turi tik dalį etato, atitinkama proporcija numatomos valandos privalomoms veikloms bendruomenei (pvz., mokytojui, dirbančiam 0,5 etato, privaloma 51 val.). Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 49,7 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošt12i pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus mokytojui per mokslo metus.

146.3. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

146.3.1. Progimnazijos ugdymo plane dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

146.3.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

146.3.4. valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Progimnazijos bendruomenei, vykdyti.

147. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus (1 etatui – 750 kv. m. valomo ploto). Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

148. IT specialisto pareigybės 1 etatas skiriamas, jeigu yra 101 ir daugiau veikiančių kompiuterių;

149. Kitų pareigybių etato dalis priklauso pagal Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Kelmės rajono savivaldybės švietimo įstaigų ir Kelmės švietimo pagalbos tarnybos pareigybių etatų normatyvų aktualią redakciją ir/ar kitus galiojančius teisės aktus.

IV SKIRSNIS
SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

150. Progimnazijos direktorius užtikrina Progimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Progimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

151. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai", Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai", Lietuvos higienos normos HN 20:2018 „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai" aktualiomis redakcijomis, nustatančiomis pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

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

153. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu Progimnazijos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

154. Fizinio ugdymo pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pamokos negali vykti lauke.

155. Progimnazijos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

157. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

159. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos, su kuriomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

160. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš Progimnazijos savivaldybės biudžeto lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtinais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

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

163. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Progimnazijos pavaduotojas administracijos ir ūkio ir reikalams.

164. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V SKIRSNIS
SUSITARIMAI DĖL VEIKSMŲ TABAKO, ALKOHOLIO IR NARKOTINIŲ MEDŽIAGŲ VARTOJIMO PREVENCIJAI IR PAGALBOS ORGANIZAVIMO PSICHOAKTYVIAS MEDŽIAGAS VARTOJANČIAM MOKINIUI

165. Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo supažindina Progimnazijos bendruomenę su Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiu ,,Dėl mokyklos bendruomenės veiksmų tabako, alkoholio ir narkotinių medžiagų prevencijai ir pagalbos organizavimo psichoaktyvias medžiagas vartojančiam mokiniui algoritmu“ (toliau – Algoritmas) per e. dienyną ,,Mano dienynas“, darbuotojus susirinkimų metu, atnaujina, perčiūri ir pritaiko algoritmą Progimnazijos dokumentuose.

166. Progimnazijos vadovas ar jo įgaliotas atstovas, gavęs informaciją apie rūkantį ar psichoaktyvias medžiagas vartojusį mokinį Progimnazijoje ar jos teritorijoje:

166.1. Pokalbiui pasikviečia mokinį (ę);

166.2. Pokalbiui pasikviečia mokinio tėvus / globėjus;

166.3. Primena / supažindina su mokinio tvarkos taisyklėmis;

166.4. Primena mokinio priėmimo į Mokyklą sutarties punktus, kuriuose kalbama apie psichoaktyvių medžiagų vartojimą;

166.5. Supažindina tėvus/gobėjus su teisine /administracine atsakomybe;

166.6. Aptaria pagalbos priemones.

167. Darbuotojas, įtaręs, kad mokinys Progimnazijos patalpose. teritorijoje yra apsinuodijęs psichoaktyviomis medžiagomis ir jo sveikatai ar gyvybei gresia pavojus:

167.1. Nedelsdamas informuoja apie tai Progimnazijos vadovą ar socialinį pedagogą bei visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, vykdantį sveikatos priežiūrą mokykloje, jo darbo metu;

167.2. Nedelsiant Mokiniui teikiama pirmoji pagalba, vadovaujantis Progimnazijos pirmosios pagalbos organizavimo tvarka;

167.3. Nedelsdami organizuoja vaiko/mokinio pristatymą į asmens sveikatos priežiūros įstaigą; kai reikia skubios medicininės pagalbos, kviečia greitąją medicinos pagalbą.

168. Progimnazijos vadovas (direktorius arba direktoriaus pavaduotojas, arba skyriaus vedėjas), socialinis pedagogas, gavęs informaciją iš kitų darbuotojų arba įtaręs, kad mokinys Progimnazijos patalpose, teritorijoje yra apsinuodijęs psichoaktyviomis medžiagomis ir jo sveikatai ar gyvybei gresia pavojus:

168.1. Telefonu skubiai apie tai informuoja mokinio atstovus pagal įstatymą;

168.2. Mokinį, vežant į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jį lydi arba paskiria lydintį asmenį, ir lieka su mokiniu, kol atvyks mokinio atstovai pagal įstatymą ar jų įgaliotas asmuo. Jeigu į Progimnaziją greitai atvyksta mokinio tėvai/globėjai, su greitąja medicinos pagalba, patys vyksta kaip lydintys asmenys;

168.3. Nedelsiant informuoja apie mokinio apsinuodijimą psichiką veikiančiomis medžiagomis policijos įstaigą, Vaiko teisių apsaugos skyrių Kelmės r.;

168.4. Organizuoja tolesnę pagalbą mokiniui ir jo atstovams bei visai Progimnazijos bendruomenei.

169. Progimnazijos vadovai, darbuotojai atlieka kitus Algoritme nurodytus žingsnius, pagal savos kompetenciją, galimybes ir turimus išteklius.

VI SKIRSNIS
DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

170. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo įsipareigoja:

170.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Progimnazijos nuostatų;

170.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

170.3. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, jeigu Progimnazijoje nebeveiktų Progimnazijos profesinė sąjunga, kurios nariais yra daugiau kaip 1/3 visų darbdavio darbuotojų atstovų. Skatinti Progimnazijos direktoriaus ir profesinės sąjungos bendradarbiavimą, konsultuotis su profesines sąjunga ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

170.4. teikti bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes;

170.5. informuoti profesinę sąjungą ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

170.5.1. dėl šių Taisyklių;

170.5.2. dėl darbo krūvių;

170.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

170.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

170.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

170.6. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus profesinę sąjungą informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, profesinei sąjungai pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo

vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent susitariama dėl kitokio termino);

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

171. Darbuotojai įsipareigoja:

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

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

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

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

171.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Progimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrus Progimnazijos tikslus ir jos gerovę.

VII SKIRSNIS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

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

174. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Progimnazijos nustatyta ir direktoriaus patvirtinta tvarka. Prašymas ar skundas turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo gavimo gimnazijoje datos, išskyrus tuos atvejus, kai įstatymų nustatyta kitaip arba prašymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 dienų nuo prašymo ar skundo gavimo gimnazijoje datos (administracinės procedūros atliekamos laikantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 31 straipsnyje nustatytų terminų). Kartotiniai prašymai ir skundai nenagrinėjami, jeigu juose nenurodoma naujų aplinkybių, sudarančių prašymo pagrindą, ir nėra įtikinamų argumentų, kad Progimnazijos sprendimas dėl ankstesnio prašymo ar skundo išnagrinėjimo yra neteisingas. Tuo atveju per 5 darbo dienas nuo kartotinio prašymo ar skundo gavimo mokykloje datos, pareiškėjui pranešama, kad jo prašymas ar skundas nebus nagrinėjamas bei nurodomos priežastys.

175. Užduotis pavedama atlikti Progimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai), darbuotojo darbiniu elektroniniu paštu, per dokumentų valdymo sistemą ,,Kontora“, per e. dienyną arba Progimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Progimnazijos vadovai.

176. Progimnazijos direktorius pateikia pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Progimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai pateikia pavedimus pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

177. Dokumentus su Progimnazijos vadovų rezoliucijomis sekretorius-archyvaras perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą, per DVS ,,Kontora“ (darbuotojas turi pažymėti, kad su dokumentu susipažino). Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

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

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

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

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

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

182. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, skyriaus vedėjų, pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams, Progimnazijos specialistų (A ir B lygio), Progimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei Progimnazijos direktoriaus patvirtintu tvarkos aprašu.

183. Skatinimo priemonės, nustatytos Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje (tame tarpe gali būti ir kintamoji dalis) nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Progimnazijos turimas lėšas.

184. Metines veiklos užduotis, metinius lūkesčius ir jų vertinimo rodiklius Progimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

185. Progimnazijos darbuotojai skatinami padėka, padėkos raštu, gėlėmis, už mokinių pasiekimus miesto, šalies ar tarptautiniu mastu, asmeninių švenčių, Tarptautinės mokytojo dienos, Progimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

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

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

188. Nepedagoginiams darbuotojams Progimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

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

190. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

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

190.2. už vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis, patvirtintas Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

190.3. vienkartinėmis ypač svarbiomis Progimnazijos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

190.3.1. reikšmingai prisideda prie Progimnazijos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

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

190.3.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

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

190.3.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

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

III SKIRSNIS
MATERIALINĖS PAŠALPOS

191. Progimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdama į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas (iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio) esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus, direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymu:

191.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa;

191.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Gimnazijoje – pagrindinis, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

191.3. išskirtinai sudėtingais atvejais, netekus iš karto kelių artimų šeimos narių, pagal komisijos sprendimą, gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algos dydžio materialinė išmoka.

192. Dokumentai materialinei paramai gauti Progimnazijos direktoriaus vardu pateikiami sekretoriui-archyvarui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

193. Progimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

194. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Progimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

195. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti (iki 2 dienų per metus).

196. Nėščiai moteriai (ne pedagogei), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei

toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.

197. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

198. Kai dėl įvairių priežasčių Progimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Progimnazijos patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu.

V SKIRSNIS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

199. Progimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 straipsnyje.

200. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti

tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

201. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

202. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

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

204. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

204.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų, mokinių ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

204.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

204.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

204.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika; šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

204.8. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

205. Progimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam

vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

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

207. Progimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

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

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

207.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Progimnazijos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis, arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

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

209. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Progimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu, kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

210. Progimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Progimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

211. Pažeidimą tiriantis Progimnazijos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas, ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Progimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas. Jeigu toks pranešimas siunčiamas registruotu paštu, laikoma, kad darbuotojas gavo pranešimą, jeigu laiškas negrįžta į Progimnaziją kaip neįteiktas.

212. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, darbo pareigų pažeidimą galima fiksuoti ir be pasiaiškinimo.

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

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

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

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

217. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo fiksavimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

218. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo,

bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

219.1. direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus ir ilgalaikį turtą, kuris pagal turto perdavimo aktą yra perduotas konkrečiam darbuotojui), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

219.3. sekretorius-archyvaras atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe, ir už raštinėje ir archyve esančius Progimnazijos dokumentus;

219.4. visi Progimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Progimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo (direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, IT techniką – IT specialistas, jam nesant direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio ir reikalams), o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui tyčia sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Progimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

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

220.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Progimnazijos turto atžvilgiu (pvz. išsinešė namo kompiuterinę techniką ir ten vaikai sulaužė) ir norėjo taip veikti bei galbūt numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

220.2. žala padaryta darbuotojo veika, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

220.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje (socialiniuose tinkluose) paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

221. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

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

221.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Progimnazijos veiklos pobūdis.

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

223. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS (PAGAL DK 57 STRAIPSNĮ)

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

225. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Progimnazijoje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

226. Pareigybės aprašymas, suderinus su Progimnazijos profesine sąjunga, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

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

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

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

228.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, atsižvelgiant į veiklos vertinimo rezultatus, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

228.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

229. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui buvo raštu sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas ir jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Progimnazijos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Progimnazijos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų. Būtina sąlyga šio plano vykdymo rezultatai yra įvertinami kaip neatitinkantys lūkesčių.

VIII SKYRIUS
PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS
DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

230. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

230.1. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Progimnazijos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų ar atskirų asmenų inicijuotų Progimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

230.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Progimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Progimnazijos vadovybei, Progimnazijos tarybai, Tėvų tarybai, Mokytojų

tarybai, Mokinių tarybai, profesinei sąjungai. Rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

230.3. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Progimnazijos darbuotojų atstovais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

230.4. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Progimnazijos direktoriui, gali būti skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje;

230.5. dokumentai ir informacija Progimnazijos darbuotojams perduodami per DVS ,,Kontora“, e. dienyną arba darbiniu elektroniniu paštu.

231. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

231.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Progimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

231.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Progimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

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

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

232. Dokumentų pasirašymas:

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

232.2. kai nėra Progimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių vaduojantis direktoriaus pavaduotojas arba skyriaus vedėjas;

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

233. Progimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

234. Progimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Progimnazijos veikla, sudaryti Progimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

235. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

235.1. Progimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyriaus vedėjai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

235.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Progimnazijos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau gali būti pasirašytas kitos šalies, jeigu tai neprieštarauja teisės aktams;

235.3. Sutartis registruoja sekretorius-archyvaras DVS ,,Kontora“. Vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius, jeigu tai sutartys susijusios su viešaisiais pirkimais ar turtu, perduodamas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams, kuris sutarčių originalus susega ir saugo; jeigu tai bendradarbiavimo sutartys, perduodamos sekretoriui-archyvarui. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai.

235.4. Mokinių sutartys registruojamos Mokinių registre, vieną egzempliorių saugo pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, kitas atiduodamas kitai šaliai. Pailgintos dienos grupės paslaugos teikimo sutartis registruoja, tvarko ir susega direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, vieną egzempliorių saugo raštinėje, kitą perduoda kitai sutartį pasirašiusiai šaliai;

235.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę, jeigu sutartyje nenurodomas atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę asmuo, ir turi pateikti informaciją

sutarties (į)vykdymą pasirašiusiam Progimnazijos direktoriui.

II SKIRSNIS
PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

236. Už Progimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Progimnazijos sekretorius-archyvaras, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

237. Darbą su dokumentais, su dokumentų valdymo sistema (DVS) organizuoja ir kontroliuoja Progimnazijos sekretorius-archyvaras. Jo nurodymai dėl raštvedybos, DVS naudojimosi, privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.

238. Už Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius-archyvaras.

239. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

240. Progimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, arba elektroninio pašto adresu sekretorius-archyvaras registruoja DVS.

241. DVS registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, gaunami dokumentai, sutartys. Kompiuteryje suformuotuose registruose registruojami įsakymai Progimnazijos veiklos klausimais, mokinių klausimais, atostogų ir komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kompetencijų tobulinimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Progimnazijos bendruomenės raštai.

242. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius-archyvaras per DVS pateikia Progimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi atlikti užduotį, spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

243. Vykdytojai DVS pažymi apie numatomą pavedimų įvykdymą.

244. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems persiunčiamas dokumentas per DVS. Visi darbuotojai gavę dokumentą, su juo susipažįsta, o rezoliucijoje nurodytas vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

245. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų, asmenų dokumentus (pvz. iš tėvų prašymą), adresuotus Progimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui-archyvarui užregistruoti.

246. Siunčiamieji raštai įforminami Progimnazijos blanke. Progimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris/ elektroninio pašto adresas). Siunčiamų dokumentų originalai saugomi Progimnazijos raštinėje.

247. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji dokumentai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

248. Sekretorius-archyvaras tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

249. Visus dokumentus, pasirašytus Progimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik sekretorius-archyvaras. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami ir platinami jokie Progimnazijos vidaus dokumentai, siekiant nepažeisti asmens duomenų apsaugos nuostatų.

250. Pasirašyti Progimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami (arba persiunčiami per DVS, arba į darbinį elektroninį darbuotojo paštą) Progimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Progimnazijos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

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

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

253. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, perduodami per DVS.

254. Dokumentai, kurie siunčiami per DVS, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

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

256. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius-archyvaras persiunčia jų gavimo dieną Progimnazijos direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems vadovams pagal kuruojamas veiklos sritis į jų darbinius e. paštus.

257. Darbuotojai, į savo ar darbinį e. paštą asmeniškai gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Progimnazijos sekretorius-archyvaras neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją, skyriaus vedėją ar direktorių.

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

259. Progimnazijos archyvą tvarko sekretorius-archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Progimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

260. Atrinkti naikinti dokumentai, naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS
INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS. PROGIMNAZIJOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMAS.

261. Už informacijos apie Progimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Progimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Progimnazijos internetiniame puslapyje, Facebook paskyroje ir informaciniame stende, viešinamą informaciją suderinus su Progimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

262. Informaciją apie Progimnaziją teikti žiniasklaidai bei visuomenei, komentuoti su Progimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuoti apie Progimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Progimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis), skyriaus vedėjai arba kiti tiesiogiai Progimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

263. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už taisyklingą kalbos vartojimą.

264. Progimnazijos vadovybė operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Progimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

265. Progimnazijos vadovybė operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Progimnazijos veikla.

266. Progimnazijos darbuotojai DS vykdymo metu ir jai pasibaigus asmeniniais ar komerciniais tikslais nenaudoja ir kitiems asmenims neatskleidžia tam tikros iš Progimnazijos direktoriaus ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią DS šalys savo susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardys konfidencialia.

267. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos galioja vienus metus po darbo santykių pasibaigimo, jeigu DS šalys nesusitaria dėl ilgesnio termino

268. Progimnazijos darbuotojai privalo saugoti Progimnazijos turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojai privalo naudotis direktoriaus, jo pavaduotojo ar kito įgalioto asmens perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

269. Progimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ar kitam įgaliotam asmeniui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

270. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

271. Progimnazijos darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) duomenis, juos pateikti tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

272. Pareigą saugoti konfidencialią informaciją ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai. DK nustatyta tvarka DS šalys sudaro raštišką susitarimus dėl konfidencialios informacijos apsaugos. Turima Progimnazijoje informacija naudojama tik švietimo prioritetams ir veikloms įgyvendinti. Progimnazijos darbuotojai neturi teisės leisti kitiems asmenims peržiūrėti arba kopijuoti turimą informaciją, kurią gavo ar sudarė patys darbuotojai DS vykdymo metu.

273. Progimnazijos darbuotojai privalo pranešti Progimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui, skyriaus vedėjams apie jiems žinomus informacijos nutekėjimo atvejus.

IV SKIRSNIS
ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS. BENDRAVIMO, RYŠIO IR VEIKLAI SKIRTOS PRIEMONĖS.

274. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

275. Progimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis. Interesantai gali būti nepriimami tik tuo atveju, jei vyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas, o susitikimas iš anksto nebuvo derintas. Asmenų priėmimą organizuoja sekretorius-archyvaras.

276. Interesantus Progimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, skyriaus vedėjai, kiti specialistai.

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

278. Progimnazijos darbuotojai telefonu, darbiniu elektroniniu paštu naudojasi tik darbo tikslais, išskyrus labai svarbias asmenines situacijas.

279. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo mandagiai, ramiu tonu. Į pašnekovą turi kreiptis

pagarbiai. Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, būtina pasakyti visą Progimnazijos pavadinimą ir prisistatyti.

280. Naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams be atskiro leidimo gali tik Progimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas. Kiti darbuotojai gali naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams tik gavę Progimnazijos direktoriaus leidimą.

281. Skambinant iš Progimnazijos, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

282. Visi elektroniniai laiškai turi turėti pavadinimą, susijusį su laiško turiniu.

283. Darbuotojai turi teisę naudotis kopijavimo ir skenavimo prietaisais tik darbo tikslais. Dokumentų negalima palikti ant/šalia šių aparatų.

284. Kompiuterinė technika naudojama tik darbo tikslais, išskyrus svarbias asmenines situacijas. Nešiojami kompiuteriai gali būti skirti dirbti nuotolinį darbą ne Progimnazijos darbo vietoje. Tokiu atveju tarp Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo sudaromas rašytinis susitarimas.

IX SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

285. Progimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Progimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas pagal kuruojamas sritis, skyriaus vedėjas.

286. Progimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę, trunkančią daugiau nei vieną dieną įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui išmokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

287. Tarnybinė komandiruotė trunkanti iki vienos darbo dienos suderinama Direktoriaus ar jį vaduojančio asmens viza, leidžiančia vykti į komandiruotę, ant darbuotojo pateikto prašymo. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

288. Darbuotojai, kurie išvyksta į kitą valstybę ilgesniam negu trisdešimt dienų laikotarpiui privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

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

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

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

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

293. Progimnazijos direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Progimnazijos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo

formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

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

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

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS
PROFESINIS TOBULĖJIMAS

288. Progimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų profesinėms kompetencijoms tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Progimnazija platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

289. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Progimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Progimnazijos darbuotojams, užsienio kalbos (jeigu numatyta, kad darbuotojas rengs ar vykdys tarptautinius projektus, bus jų koordinatorius) ir kitus kursus (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Progimnazijai).

290. Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu pedagogui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą**.**

291. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti profesinio tobulinimosi renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Progimnazijos direktoriui, nurodydami šalies ar miesto, vietovės pavadinimą, kuriame vyksta kvalifikacijos kėlimo renginys, datą ir trukmę, tikslą ir (ar) renginio pavadinimą, gauto rašto, kvietimo pavadinimą ir jo datą (jeigu kvietimas gautas žodžiu, nurodoma – kada ir kokiu būdu).

292. Mokytojai į profesinio tobulinimosi seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtinais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skirdamas jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

293. Progimnazija organizuoja tikslinius seminarus Progimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu. Esant svarbioms aplinkybėms tiksliniai mokymai gali būti organizuojami darbo dienomis po pamokų, pamokų laiką trumpinant iki 15 min.

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

295. Pedagogams renkantis profesinių kompetencijų tobulinimo seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalijasi informacija metodinėse grupėse ar Mokytojų tarybos posėdžiuose.

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

297. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, gali būti mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kvalifikacijos kėlimu ar metodine veikla, skaičius.

II SKIRSNIS
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

298. Visiems Progimnazijos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio ir reikalams. Kursų išlaidas apmoka Progimnazija.

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

300. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio ir reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus, darbuotojų mokymą Gaisrinės saugos klausimas kas trejus metus; civilinės saugos dviejų valandų mokymus kiekvienais metais.

301. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Progimnazijos vadovybė, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

302. Gyvenimo įgūdžių kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti gyvenimo įgūdžių užsiėmimus.

XI SKYRIUS
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

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

304. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Progimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininko, laboranto, sekretoriaus-archyvaro, IT specialisto, kitų specialistų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

305. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Progimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar darbo priemones, kurias jis turėjo eidamas pareigas.

306. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

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

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

309. Perdavimui skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

310. Keičiantis Progimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Progimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Progimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

311. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Progimnazijos vadovybė, vadovaudamasi Progimnazijos veiklos planu.

312. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

313. Progimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

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

315. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams. Progimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

317. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Progimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje bei persiunčiamas visiems darbuotojams į jų darbinius elektroninius paštus.

318. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje.

_____