

## **NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau tekste – Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) – dokumentas, reglamentuojantis Progimnazijos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau tekste DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, mokinio elgesio taisykles (1 priedas), kitus Progimnazijos darbo santykius.

3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. 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, Darbo kodeksu, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Progimnazijos nuostatais.

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Progimnazijos darbuotojai supažindinami posėdžių metu, el. paštu. Nauji Progimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją darbo dieną.

6. Taisyklės įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba.

7. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Progimnazijos direktoriui, derinami su mokyklos taryba.

8. Progimnazijos direktorius ar direktorių vaduojantis asmuo, esant darbuotojų darbo pareigų pažeidimams, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei nustatyta, kad darbuotojai pažeidžia Taisyklių reikalavimus.

9. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

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

10. Progimnazijos darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo vykdo Progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Priėmimo į darbą tvarka:

11.1. konkurso tvarka priimami direktoriaus pavaduotojai, vyr. buhalteris;

11.2. atrankos tvarka priimami pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai;

11.3. ne konkurso tvarka priimami aptarnaujančio personalo darbuotojai.

12. Įsidarbindamas asmuo Progimnazijos direktoriui privalo pateikti šiuos dokumentus: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar identifikacinę kortelę); atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą; būtinų profilaktinių patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“, pažymą apie pedagoginį darbo stažą (pedagoginiai darbuotojai); taip pat esant reikalui kitus įvairius veiksnius pagrindžiančius dokumentus - savo ar vaiko neįgalumo pažymėjimą (jei toks išduotas); santuokos/ištuokos liudijimą; vaikų gimimo liudijimus); dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimo lygį (esant poreikiui), gali pateikti gyvenimo aprašymą ar rekomendacijas.

13. Reikalavimai visiems darbuotojams:

13.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigybių reikalavimus;

13.2. mokėti valstybinę kalbą.

14. Priimant į darbą asmenys rašo prašymą. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

15. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį. Darbuotojas gali pradėti dirbti kitą darbo dieną po darbo sutarties pasirašymo, prieš tai pristatęs asmens medicininę knygėlę su gydytojo įrašu, leidžiančiu dirbti numatomą darbą.

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

17. Darbuotojas gali susitarti, kad Progimnazijoje jis eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pareigose dirbs didesniu, negu vieno etato krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. kūno kultūros mokytojas dar dirba žmogaus saugos mokytoju).

18. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

19. Darbo sutartyje gali būti susitariama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų: šalių susitarimu dėl išbandymo 3 mėnesių laikotarpio, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

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

21. Darbuotojas, kuris dirba kitoje įstaigoje, privalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

22. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose, informavę Progimnazijos direktorių ar jį vaduojantį asmenį. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jų dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse.

23. Darbuotojui pradedant dirbti, parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais; pasirašytinai supažindinamas su darbuotojų saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka.

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

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

26. Darbo sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti ir Progimnazijos direktorius, ir darbuotojas.

27. Keičiant būtinąsias darbo sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Progimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik darbuotojo rašytiniu sutikimu.

28. Darbo sutarties sąlygos Progimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais.

Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Progimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį ar organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

29. Norint keisti darbo sutarties sąlygas darbuotojo iniciatyva, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Progimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

30. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Progimnazijoje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti motyvuotą 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 ir ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus.

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

32. 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 trijų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

33. Pedagogas gali prašyti Progimnazijos direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla Progimnazijos bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50% visų valandų, tuo pačiu mažėjant darbo užmokesčiui pareigybės etato daliai.

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

35. 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.

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

37. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

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

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

39. 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“.

40. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniu ir sekmadieniu:

40.1. 40 valandų – direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams, , raštinės darbuotojui, informacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, valytojams, kiemsargiui, budėtojui, archyvo tvarkytojui, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkui, vairuotojui, vyriausiajam buhalteriiui, buhalteriiui, mokytojo padėjėjui;

40.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, psichologui, mokytojams;

40.3. 30 valandų – visos dienos auklėtojui;

40.4. 32 valandos – logopedui, specialiajam pedagogui.

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

42. Progimnazija dirba darbo dienomis nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Pasibaigus dienos darbo laikui ar poilsio dienomis Progimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Progimnazijos direktoriaus sutikimą. Tada atvykus į Progimnaziją būtina užsiregistruoti pas budintį.

43. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

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

45. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 5 minutės iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

46. Darbo grafikus pedagogams tvirtina Progimnazijos direktorius ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti keičiamas ar koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafikai skelbiami informacinėje skelbimų lentoje.

47. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikus tvirtina Progimnazijos direktorius.

48. Nepedagoginiams darbuotojams, dirbantiems 0,25 arba 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 valandų arba 20 valandų.

48. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui tvirtina Progimnazijos direktorius ne trumpesniai kaip vieno mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojų informacinėje skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš penkias šio grafiko įsigaliojimo dienas.

49. 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.

50. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pasikeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, bet ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną prieš šiam grafikui įsigaliojant.

51. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekininko, raštinės darbuotojo, informacinių technologijų specialisto darbo grafikai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje, rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių arba savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir vėl tvirtinami.

52. Jei darbo metu darbuotojas turi išeiti iš Progimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Progimnazijos direktorių ar Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę.

53. Jei darbuotojai darbo metu turi išvykti ne darbo reikalais, darbuotojas turi gauti Progimnazijos direktoriaus ar jį vadovojančio asmens sutikimą.

54. 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.

55. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius, dalyvaujant respublikiniuose ir tarptautiniuose projektuose, pedagogams kartu su

mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitose veiklose respublikoje ar kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių saugumą, gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

56. Atskirais atvejais (techninės avarijos, įvykusios Progimnazijoje, padarinių likvidavimas, skubūs remonto darbai ir kt. ) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo laiko trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

57. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal mokytojų darbo krūvio sandarą.

58. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

59. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų) darbo laikas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

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

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

62. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, viršvalandžiai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

63. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas. Neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

64. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

65. Kasmet iki gegužės 25 d. Progimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu. Bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, negalintys dėl svarbių priežasčių 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 darbo dienų iki numatytų atostogų.

66. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

67. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų atostogų prašo likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki numatomos atostogų dienos, prašyme darbuotojas nurodo, kad sutinka, jog atostoginiai jam būtų išmokėti kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

68. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, kasmetinės atostogos netrupinamos.

69. Darbuotojams, dirbantiems Progimnazijoje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

70. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį neperraukiamą 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 raštišku darbuotojo sutikimu, 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. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais, darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

74. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Progimnazijos direktoriaus sutikimu.

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

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

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

77.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 – 60 minučių pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams). Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką ir suteikiama aptariant su kiekvienu darbuotoju individualiai prieš patvirtinant jo darbo grafiką;

77.2. mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčio mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba kitu laiku, individualiai susitarant su kolega, kuris jį pakeis budėjimo vietoje;

77.3. raštinės darbuotojui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos 5 – 10 min. trukmės pertraukos. Pertraukos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios.

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

78. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos poilsio dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, minėtais atvejais, poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderinamas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

79. 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.

80. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

81. Siekiant, kad Progimnazija tinkamai įgyvendintų jai pavestus uždavinius, Progimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

82. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, paliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir taktiškai ją reikšti.

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

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

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

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

87. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Progimnazijoje, išskyrus į Progimnaziją atvykusius įvairių projektų dalyvius bei Progimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Progimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterių tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

89. Progimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Progimnazija neatsako už Progimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai, t. y. 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 ir taisyklėse.

90. 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 ta pačia tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

91. Progimnazijoje draudžiama:

91.1 rūkyti Progimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

91.3. kabinete palikti vienus mokinius pertraukų metu;

91.4. per pamokas naudotis mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

92. Progimnazijoje netoleruojami atvejai:

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

92.2. kai Progimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

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

## II SKIRSNIS

### PROGIMNAZIJS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

93. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

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

94.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Progimnazijos vadovui;

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

94.3. suskambėjus antram skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką;

94.4. 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;

94.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

94.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu

informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams; jis turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

94.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba, komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienyne). Pašalinti mokinio iš klasės negalima. Mokiniui, pažeidžiančiam drausmę, taikomas ugdymo (si) vietos pakeitimas.

94.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyne paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

94.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyne. E. dienyne pildomas kasdien, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintais e. dienyne naudojimo nuostatais;

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

94.11. pamokoje (klasės valandėlėje, neformaliojo švietimo užsiėmimuose, kituose užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

94.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus pamokų, užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

94.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Progimnazijos vadovas ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja Progimnazijos direktorių. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Progimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

94.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau, prieš skambutį, draudžiama.

94.15. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali Progimnazijos pavaduotojas ugdymui, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

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

94.17. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

94.18. jei reikia išleisti mokinius į renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Progimnazijos direktoriui prašymą su šių mokinių sąrašu, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Progimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės e. dienyne žymimos;

94.19. mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Progimnazijos administracijai ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio. Rašo prašymą Progimnazijos direktoriui;

94.20. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Progimnazijos direktorių informuoja prieš posėdį;

94.21. kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujami Progimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

94.22. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti

mokinio žinias bei įgūdžius;

94.23. 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), naudojimasis pašaline pagalba Progimnazijoje vykdant Nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus;

94.24. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

95. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

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

95.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotu raštišką sutikimą);

95.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, aptarinėjimas viešai.

96. Pamokų pavadavimas:

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

96.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą;

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

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

96.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, keičiamas pamokų tvarkaraštis. Gali būti jungiamos užsienio kalbų grupės mokytojams skiriant priemokas. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama.

96.6. Nesant aptarnaujančio personalo darbuotojui iki 2 dienų, jo funkcijas, pavedus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, laikinai atlieka kitas aptarnaujančio personalo darbuotojas; nesant aptarnaujančio personalo darbuotojui daugiau kaip 2 dienas, jį pavaduoti ir gauti atlyginimą gali direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

97. Klasės vadovai:

97.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

97.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

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

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

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

97.6. kartą per savaitę surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

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

97.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Progimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Progimnazijos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus trimestru (pusmečiui), klasės vadovas pateikia raštinės darbuotojui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

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

97.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su trimestro (pusmečio) rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie signalinio trimestro rezultatus;

97.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Progimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja

mokinio tėvus;

97.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

97.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

97.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, socialinę – pilietinę veiklą, skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

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

97.16. dalyvauja visuose Progimnazijos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių.

98. Kūno kultūros mokytojai:

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

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

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

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

99. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, mokytojo padėjėjo), pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

100. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

101. Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Akmenės rajono visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Akmenės rajono visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Progimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

102. Raštinės darbuotojo, informacinių technologijų specialisto, mokytojo padėjėjo, visos dienos grupės auklėtojo, aptarnaujančio personalo (valytojos, budėtojo, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkui, kiemsargio, archyvo tvarkytojo) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

### **III SKIRSNIS**

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

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

104. 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 bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

105. 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.

106. Progimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai

vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

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

108. Paisyti bendravimo etikos:

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

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

108.3. 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;

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

109. 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 gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

110. Progimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

111. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

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

114. Progimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

114.1. pakantumas kito nuomonei;

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

114.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiami Progimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

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

116. Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams privalo:

116.1. stengtis sukurti Progimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

116.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

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

116.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

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

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

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

116.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

117. Progimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

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

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

120. Progimnazijos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 119 punkto reikalavimų.

## **VI SKYRIUS**

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

#### **I SKIRSNIS**

##### **PROGIMNAZIJS STRUKTŪRA**

121. Progimnazijos direktorius ir administracija:

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

121.2. 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;

121.3. 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 Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Progimnazijos nustatytą tvarką;

121.4. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams;

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

121.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Progimnaziją atstovauja Progimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

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

121.8. Progimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

121.8.1. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių, stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

121.8.3. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje; tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

121.8.4. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

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

121.8.6. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo,

nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

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

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

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

121.10. 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;

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

122. Progimnazijos struktūra:

122.1. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Progimnazijos direktorius;

122.2. Progimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų vadovai;

122.3. Progimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas „Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos vidaus struktūros schemeje“.

123. Savivaldos institucijų - Progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių tarybos, metodinės tarybos funkcijos apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose.

124. Progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir metodikos grupių posėdžiai protokoluoja.

125. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai.

126. Nuolatiniai direktijos tarybos nariai yra direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

127. Direktijos tarybos nariai padeda Progimnazijos direktoriui, kolegialiai vadovauti visai Progimnazijos veiklai.

128. Direktijos tarybos pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direktijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

## **II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

129. Progimnazijos veiklos organizavimas:

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

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

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

129.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuriojamam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

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

129.6. Pasiūlymus Progimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Progimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Progimnazijos darbuotojas.

130. Ugdymo organizavimas:

130.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Progimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

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

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

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

133. Progimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

134. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose; tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei Progimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

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

136. Renginių organizavimas:

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

136.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

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

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

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

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

140. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Progimnazijos direktorių, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant Progimnazijos direktoriui arba negalint pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį.

141. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą Progimnazijos direktoriui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti, darbuotojo paprašyti asmenys.

142. Progimnazijos direktoriaus informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą Progimnazijos darbo laiko režimą.

### **III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS**

143. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

144. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamoms metodinėje grupėje.

Progimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

145. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus 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.).

146. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

146.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Progimnazijoje;

146.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Progimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

147. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

147.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Progimnazijos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo pamokos;

147.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus.

147.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu, veikla Progimnazijos bendruomenei. Dėl valandų skaičiaus už šių funkcijų atlikimą skyrimo konsultuojamasi Metodinėje taryboje.

148. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

148.1. Progimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytis skirtų valandų skaičiaus;

148.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

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

150. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

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

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

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

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

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

155. Kūno kultūros pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniais 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) kūno kultūros pratybos negali vykti lauke.

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

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

158. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

159. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

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

161. 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 darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

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

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

164. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

165. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

## **V SKIRSNIS**

### **DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

166. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

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

166.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas, suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Progimnazijos skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

166.3. skatinti Progimnazijos direktoriaus ir Progimnazijos savivaldos bendradarbiavimą, teikti jai nustatytą informaciją;

166.4. leisti rengti posėdžius Progimnazijos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Progimnazijos administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai;

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

166.6. informuoti Progimnazijos savivaldos institucijas ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

166.6.1. dėl šių Taisyklių;

166.6.2. dėl darbo krūvių;

166.6.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

166.6.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

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

166.6.6. dėl Progimnazijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo;

166.6.7. dėl Progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarkos;

166.6.8. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.

167. Darbuotojai įsipareigoja:

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

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

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

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

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

## **VI SKIRSNIS**

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

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

169. 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.

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

171. Užduotis pavedama atlikti Progimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Progimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Progimnazijos vadovai.

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

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

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

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

176. 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**

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

178. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, Progimnazijos specialistų (A2 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.

179. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Progimnazijos turimas lėšas.

180. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Progimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

## **II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

181. Progimnazijos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Progimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

182. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies 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 individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Progimnazijos direktoriumi.

183. 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.

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

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

186. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

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

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

186.2.1. reikšmingai prisideda prie Progimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų.

186.2.2. svarbūs ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu atlikti darbai;

186.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

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

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

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

## **III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

187. Progimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus

atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus, vadovaujantis Progimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

#### **IV SKIRSNIS**

##### **DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

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

189. 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.

190. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

191. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), 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.

192. 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.

193. Atvirų durų dienos organizuojamos Progimnazijos ugdymo plane numatytais dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

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

195. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva su juo atsiskaitoma DK nustatyta tvarka.

196. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Progimnazijos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

197. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Progimnazijos valgykloje.

#### **V SKIRSNIS**

##### **DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

198. Progimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

199. 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.

200. 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 paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

201. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

202. 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 paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

203. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

203.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties; pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

203.4. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

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

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

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

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

204. 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 netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

205. 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 ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

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

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

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

206.3. 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.

207. 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.

208. 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, kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

209. 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.

210. 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 ši pranešimą gavo, surašomas aktas.

211. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas.

212. 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.

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

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

215. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmes darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

216. 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**

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

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

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

217.3. raštvedė atsakinga už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Progimnazijos dokumentus;

217.4. 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, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo 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 ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Progimnazijos padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

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

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

218.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

218.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl

nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

218.5. 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 viešojo erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

219. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

219.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią 219.4. privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

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

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

221. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## **VII SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS**

222. 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 sudaryti darbo grupę.

223. 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.

224. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

225. Progimnazijos direktorius apie visus numatomus Progimnazijos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Progimnazijos bendruomenei.

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

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

226.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

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

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

## **VIII SKYRIUS**

### **PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

228. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

228.1. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcijos tarybos, metodinės tarybos 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 pavaduotojai ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

228.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Progimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Progimnazijos metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Progimnazijos taryboje;

228.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

228.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Progimnazijos darbuotojų atstovais, su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

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

228.6. dokumentai ir informacija Progimnazijos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

229. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

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

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

230. Dokumentų pasirašymas:

230.1. Progimnazijos direktorius 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;

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

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

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

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

233. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

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

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

233.4. pasirašytos sutarties originalo egzempliorius registruojamas DVS, saugo, tvarko registraciją raštinės administratorius. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

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

## II. SKIRSNIS

### PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

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

235. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Progimnazijos raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.

236. 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 raštinės administratorius.

237. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

238. Progimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

239. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Progimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybinių pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Progimnazijos bendruomenės raštai.

240. Gauti ir siunčiami dokumentai užregistruojami DVS, Progimnazijos direktorius, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

241. Dokumentai su rezoliucijomis per DVS iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

242. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Progimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

243. Siunčiamieji raštai įforminami Progimnazijos blanke. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

244. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti.

245. Raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

246. Visus dokumentus, pasirašytus Progimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vadovojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Progimnazijos vidaus dokumentai.

247. Pasirašyti Progimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną.

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

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

250. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami

elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

251. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

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

253. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

254. Darbuotojai, elektroniniu paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Progimnazijos raštinės administratorius 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 ar direktorių.

255. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams teikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

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

257. Progimnazijos archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Progimnazijos direktorius.

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

### **III SKIRSNIS**

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

259. Už informacijos apie Progimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Progimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Progimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Progimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

260. Informaciją apie Progimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Progimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant 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) arba kiti tiesiogiai Progimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

261. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Progimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Progimnazijos direktorius.

262. Progimnazijos administracija 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.

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

### **IV SKIRSNIS**

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

264. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami

Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

265. Progimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius.

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

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

## **IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

268. Progimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Progimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia Progimnazijos direktorius.

269. Progimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo įsakymu.

270. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

271. 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.

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

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

274. 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 pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

275. 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 pridodamos prie kasmetinių atostogų.

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

277. 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.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

### **I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

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

279. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Progimnazijos galimybes, apmoka Progimnazijos darbuotojams kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas.

280. Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 1 mėnesio, išsaugant darbo vietą.

281. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Progimnazijos direktoriui.

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

283. Progimnazija organizuoja tikslinius seminarus Progimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu.

284. 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.

285. Pedagogams renkantis kvalifikacijos 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, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

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

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

287. 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 ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Progimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

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

289. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos Progimnazijoje kelius. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

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

291. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos pamokas.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS**

292. 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 direktorius.

293. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Progimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, visos dienos grupės auklėtojo, bibliotekininko, raštinės administratoriaus) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

294. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Progimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

295. 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.

296. 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.

297. 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.

298. Perdavimui skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

299. Keičiantis Progimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, 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**

300. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Progimnazijos administracija, vadovaudamasi Progimnazijos veiklos planu.

301. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

302. Progimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

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

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

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

---