

PATVIRTINTA
Šiaulių Gegužių progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-82

PRITARTA
Darbo tarybos posėdyje
2026-08-27 protokolo Nr. 2

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau - Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Progimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, nustatantis pagrindinius darbo organizavimo, darbuotojų elgesio, darbo ir poilsio laiko, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus su darbo santykiais susijusius reikalavimus.
2. Taisyklių tikslas – užtikrinti tinkamą ir sklandų darbo organizavimą, aiškų darbuotojų darbo funkcijų vykdymą, tinkamą darbo ir poilsio laiko organizavimą, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, pagarbų darbuotojų tarpusavio bendravimą ir darnų Progimnazijos bendruomenės darbą.
3. Šios Taisyklės taikomos visiems Progimnazijos darbuotojams, taip pat kitiems asmenims, kuriems jos taikomos pagal jų darbo, praktikos atlikimo, savanoriškos veiklos ar kitus teisinius santykius su Progimnazija, tiek, kiek tai neprieštaruoja jų veiklą reglamentuojantiems teisės aktams ar susitarimams.
4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Progimnazijos nuostatais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais darbo santykius bei Progimnazijos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
5. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek atitinkamų darbo santykių ar kitų su Progimnazija susijusių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai, kolektyvinė sutartis, darbo sutartis ar kiti Progimnazijos vidaus dokumentai.
6. Progimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami pagarbos žmogui, demokratiškumo, lygiateisiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, bendradarbiavimo, atsakomybės, nešališkumo ir asmeninės atsakomybės principais.
7. Progimnazijos darbuotojai privalo tinkamai ir sąžiningai vykdyti savo darbo funkcijas, laikytis teisės aktų, šių Taisyklių, darbo sutarčių, pareigybių aprašymų, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, kitų Progimnazijos vidaus dokumentų ir teisėtų Progimnazijos direktoriaus bei kitų įgaliotų asmenų nurodymų.
8. Darbuotojų konkrečias darbo funkcijas, teises ir pareigas nustato darbo sutartys, pareigybių aprašymai, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šios Taisyklės ir kiti Progimnazijos vidaus dokumentai.
9. Už tinkamą šių Taisyklių įgyvendinimą ir darbo organizavimą atsako Progimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Jeigu šių Taisyklių nuostatos prieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taikomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatos. Taisyklių nuostatos, neatitinkančios teisės aktų reikalavimų, turi būti peržiūrimos ir keičiamos.

II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS VALDYMO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

11. Progimnazijos valdymo struktūra ir darbuotojų pavaldumas nustatomi Progimnazijos direktoriaus patvirtintoje valdymo struktūros schemoje. Darbuotojų pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Progimnazijos direktorius.

12. Didžiausią Progimnazijai leistiną pareigybių skaičių ir mokinių skaičių klasėse nustato Progimnazijos steigėjas. Pedagoginių darbuotojų ir švietimo pagalbos specialistų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius bei kiti teisės aktų nustatyti kriterijai.

13. Progimnazijai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas Progimnazijos steigėjo penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu.

14. Progimnazijos bendruomenę sudaro Progimnazijos darbuotojai, mokiniai ir jų tėvai, globėjai ar rūpintojai (toliau – Atstovai).

15. Progimnazijos darbuotojai skirstomi į:

15.1. administracijos darbuotojus;

15.2. pedagoginius darbuotojus;

15.3. kitus darbuotojus.

16. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai, administratorius, ūkio skyriaus vedėjas, raštinės vedėjas, maisto gamybos vedėjas ir bibliotekos vedėjas.

17. Pedagoginiams darbuotojams priskiriami mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialiniai pedagogai, specialieji pedagogai, logopedai, psichologai), ugdymo karjerai specialistai.

18. Kitiems Progimnazijos darbuotojams priskiriami mokinio padėjėjai, VDM grupių mokytojai ir mokytojų padėjėjai, kompiuterių technikai, valytojai, darbininkai, apsaugos darbuotojai, virėjai, pagalbiniai virtuvės darbuotojai, bibliotekininkai, sekretoriai ir kiti pagalbiniai darbuotojai.

19. Darbuotojų pavaldumas nustatomas Progimnazijos valdymo struktūros schemeje ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

20. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs ugdymo skyriaus vedėjai. Ugdymo skyriaus vedėjams (ugdymo skyriaus vedėjas, pradinio ugdymo ir neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas, pagrindinio ugdymo ir švietimo pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas) pavaldūs yra dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos, ugdymo karjeros specialistai, VDM grupių mokytojai, VDM grupių mokytojų padėjėjai ir mokiniai.

21. Ūkio skyriaus vedėjui pavaldūs yra kompiuterių technikas, valytojai, darbininkai ir apsaugos darbuotojas.

22. Maisto gamybos vedėjui pavaldūs virėjai ir pagalbiniai virtuvės darbuotojai.

23. Raštinės vedėjui pavaldūs sekretoriai. Bibliotekos vedėjui pavaldūs bibliotekininkai. Administratorius ir raštinės vedėjas pagal kompetenciją organizuoja, tvarko ir archyvuoja Progimnazijos dokumentus.

24. Direktoriaus teises, pareigas ir funkcijas nustato Progimnazijos nuostatai ir Bendrojo ugdymo mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.

25. Progimnazijos direktorius atsako už demokratinį Progimnazijos valdymą, tinkamą Progimnazijos veiklos organizavimą ir teisės aktų nustatytą funkcijų vykdymą. Direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.

26. Progimnazijos direktorius:

26.1. sudaro sąlygas darbuotojams tinkamai atlikti jų pareigybėse nustatytas funkcijas;

26.2. užtikrina bendradarbiavimą ir pagarba grindžiamus darbo santykius;

26.3. užtikrina šių Taisyklių ir kitų Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų laikymąsi;

26.4. organizuoja skaidrų ir pagrįstą sprendimų priėmimą bei Progimnazijos bendruomenės informavimą;

26.5. sudaro sąlygas pedagoginiams ir kitiems darbuotojams profesiskai tobulėti;

26.6. užtikrina saugios, sveikos ir emociškai palankios darbo bei mokymosi aplinkos kūrimą;

26.7. užtikrina smurto, prievartos, patyčių, korupcijos ir kitų netinkamo elgesio apraiškų prevenciją bei reagavimą į jas teisės aktų ir Progimnazijoje nustatyta tvarka;

26.8. užtikrina darbuotojų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo ir kitų darbo santykius reglamentuojančių principų laikymąsi;

26.9. organizuoja darbuotojų darbo apmokėjimą ir finansinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Progimnazijos darbuotojų pareigybių aprašuose nustatomos jų funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė, įskaitant pareigą prisidėti prie saugios, emociškai palankios ir pagarba grįstos aplinkos kūrimo bei reaguoti į smurto ir patyčių atvejus Progimnazijoje nustatyta tvarka.

28. Progimnazijos direktorius organizuoja finansinę apskaitą ir Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymais.

29. Progimnazijos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus paskirtas asmuo, tai įforminant įsakymu (jei pavadavimo pareiga numatyta pareigybės aprašyme) arba priedu prie pavaduojančio darbuotojo darbo sutarties (jei pavadavimo pareiga nenumatyta pareigybės aprašyme).

30. Progimnazijos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir rūpintis darbuotojų darbo sąlygomis bei poreikiais.

31. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas atsako už tinkamą ir kokybišką jam pavestų funkcijų vykdymą, darbo pareigų laikymąsi ir savo veiksmus teisės aktų bei pareigybės aprašymo nustatyta tvarka.

32. Progimnazijos savivaldą sudaro Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Darbo taryba, Mokinių taryba, Tėvų taryba ir Tėvų komitetai klasėse.

33. Progimnazijos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės.

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

35. Progimnazijos veiklos organizuojamos pagal:

35.1. direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios Progimnazijos taryba ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjas;

35.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Progimnazijos taryba;

35.3. direktoriaus patvirtintą ugdymo planą, kuris yra suderintas su Progimnazijos taryba ir su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėju;

35.4. direktoriaus patvirtintą Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimą sistemą (DAS), kuri suderinta su Darbo taryba;

35.5. direktoriaus patvirtintas Taisykles, kurios suderintos su Darbo taryba;

35.6. direktoriaus patvirtintus Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, metodinių grupių ir Metodinės tarybos, Darbo tarybos, Mokinių tarybos, Tėvų komitetų klasėse ir Tėvų tarybos darbo reglamentus.

36. Ugdymo procesas Progimnazijoje organizuojamas pagal einamųjų mokslo metų progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokyklos Ugdymo planą, kurį Progimnazijos direktorius tvirtina iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. Progimnazijos Ugdymo planas per mokslo metus gali būti keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

37. Progimnazijos direktorius už savo ar Progimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, rengia Progimnazijos praėjusių metų veiklos ataskaitas, ataskaitas pateikia susipažinti Progimnazijos bendruomenei kiekvienų metų sausio mėnesį.

38. Mokslo metų pabaigoje Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai su kuruojamų metodinių grupių pedagoginiais darbuotojais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą.

39. Raštinės vedėjas iki kalendorinių metų pabaigos teikia dokumentacijos plano projektą, projektą suderina su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėju ir pateikia tvirtinimui Progimnazijos direktoriui.

40. Ūkio skyriaus vedėjas iki rugsėjo 1 d. Progimnazijos direktoriui pristato ataskaitą, kaip Progimnazijos patalpos parengtos naujiems mokslo metams.

41. Administracijos darbuotojai ne rečiau kaip kartą per savaitę, esant poreikiui, ir dažniau informuoja Progimnazijos direktorių apie pavestų funkcijų atlikimą, veiklų planavimą, sprendimų priėmimą.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

42. Progimnazijoje dokumentai rengiami, derinami, registruojami, pasirašomi, siunčiami, saugomi ir apskaitomi naudojantis dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema DBSIS ir kitomis teisės aktų nustatytais informacinėmis sistemomis.

43. Dokumentų projektus rengia Progimnazijos darbuotojai, kuriems tokia funkcija nustatyta pareigybės aprašyme, direktoriaus pavedimu arba pagal jų vykdomas funkcijas.

44. Dokumentai rengiami ir įforminami laikantis teisės aktų, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimų bei Progimnazijoje nustatytos dokumentų valdymo tvarkos.

45. Darbuotojas, rengiantis dokumento projektą, atsako už dokumento turinio teisingumą, pateiktų duomenų tikslumą ir dokumento atitiktį jo kompetencijai bei nustatytiems reikalavimams.

46. Progimnazijos direktorius pasirašo dokumentus pagal jam teisės aktais, Progimnazijos nuostatais ir pareigybės aprašymu priskirtą kompetenciją.

47. Direktoriaus nesant dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kitų priežasčių, dokumentus pagal suteiktus įgaliojimus pasirašo direktorių pavaduojantis ir teisę tai daryti turintis asmuo.

48. Direktorius ir jo įgalioti asmenys dokumentus pasirašo fiziniu arba elektroniniu parašu, teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Finansinius dokumentus pasirašo Progimnazijos direktorius arba jo nesant – teisę pasirašyti finansinius dokumentus turintis direktorių pavaduojantis asmuo.

50. Pažymas apie mokinio mokymąsi Progimnazijoje ir kitus mokinių mokymosi pasiekimus patvirtinančius dokumentus, kai juos pasirašyti nustatyta Progimnazijos kompetencija, mokinio ar jo Atstovų prašymu pasirašo direktorius arba jį pavaduojantis teisę tai daryti turintis asmuo.

51. Progimnazijos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu. Antspaudas saugomas direktoriaus kabinete esančiame seife.

52. Herbinis antspaudas naudojamas tik tais atvejais, kai jo naudojimą nustato teisės aktai arba kai tai būtina dokumento teisinei galiai užtikrinti. Už herbinio antspaudą saugojimą ir naudojimą atsako Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

53. Progimnazijos raštinėje saugomas antspaudas su užrašu „Sekretorius“. Jį naudoja raštinės vedėjas arba jo įgaliotas darbuotojas siunčiamų dokumentų kopijoms, protokolų išrašams ir kitiems dokumentams, kai antspaudą naudojimas yra pagrįstas ir nustatytas teisės aktuose ar Progimnazijos vidaus dokumentuose.

54. Progimnazijoje gali būti naudojami ir kiti pagal Progimnazijos veiklos poreikius reikalingi antspaudai. Už jų saugojimą, naudojimą ir apskaitą atsako Progimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai.

55. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai rengiami, tvirtinami ir naudojami teisės aktų bei Progimnazijoje nustatyta tvarka.

56. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai turi atitikti dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir jų autentiškumo patvirtinimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

57. Dokumentų pasirašymo ir antspaudų naudojimo tvarkos laikymąsi užtikrina Progimnazijos direktorius arba jo įgalioti asmenys.

IV SKYRIUS

DARBO TVARKOS UŽTIKRINIMAS.

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

58. Darbo tvarka Progimnazijoje užtikrinama:

58.1. sudarant Progimnazijos darbuotojams tinkamas organizacines ir ekonomines sąlygas darbo funkcijoms atlikti, laikantis darbo teisės normų ir darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

58.2. supažindinant Progimnazijos darbuotojus su jų darbo sąlygomis, pareigomis, darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir kitais jų darbui taikomais reikalavimais;

58.3. užtikrinant tinkamą vidinę komunikaciją ir Progimnazijos darbuotojų darbo organizavimą.

59. Pagrindinės Progimnazijos darbuotojų darbo pareigos nustatomos darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose, šiose Taisyklėse ir kituose darbuotojams taikomuose teisės aktuose bei Progimnazijos vidaus dokumentuose.

60. Progimnazijos direktorius, įgyvendindamas darbdavio teises ir pareigas, darbuotojams duoda teisėtus, aiškius ir su jų darbo funkcijomis susijusius nurodymus ir pavedimus. Jie gali būti įforminami įsakymais, kitais rašytiniais dokumentais arba pateikiami žodžiu.

61. Progimnazijos darbuotojai privalo vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus ir pavedimus, susijusius su jų darbo funkcijomis, nustatytais terminais ir tinkamai juos vykdyti.

62. Kai pavedimui vykdyti paskiriami keli Progimnazijos darbuotojai, pavedime gali būti nurodomas atsakingas vykdytojas, kuris koordinuoja pavedimo vykdymą ir informuoja Progimnazijos direktorių apie jo įvykdymą. Atlikus užduotį, visi nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

63. Progimnazijos darbuotojas, negalintis įvykdyti pavedimo nustatytu terminu ar abejojantis jo teisėtumu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti pavedimą davusį vadovą.

64. Teisėto Progimnazijos direktoriaus nurodymo ar pavedimo nevykdymas, netinkamas ar nesavalaikis vykdymas, jeigu Progimnazijos darbuotojas yra dėl to kaltas, gali būti pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu ir užtraukti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas teisines pasekmes.

65. Kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas ar kitas darbuotojas, pavedimui vykdyti jis gali pasitelkti jam pavaldžius darbuotojus, jeigu pavedimas atitinka jų darbo funkcijas ir nepažeidžia darbo teisės normų.

V SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

66. Progimnazijos visuomenės informavimą apie savo veiklą organizuoja ir už jį atsako Progimnazijos direktorius teisės aktų ir Progimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

67. Informacija apie Progimnazijos veiklą, jos veiklos rezultatus, teikiamas paslaugas ir kitą visuomenei aktualią informaciją viešinama Progimnazijos interneto svetainėje ir kitomis Progimnazijos naudojamomis informavimo priemonėmis, laikantis teisės aktų nustatytų asmens duomenų apsaugos, viešosios informacijos ir kitų reikalavimų.

68. Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo pagal kompetenciją teikia informaciją apie Progimnazijos veiklą žiniasklaidai, steigėjui ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

69. Interesantai su Progimnazijos darbuotojais priimami ir aptarnaujami darbuotojų darbo metu, iš anksto suderinus susitikimo laiką ir, kai būtina, susitikimo temą.

70. Susitikimo laikas gali būti derinamas telefonu, elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne ar kitomis Progimnazijoje naudojamomis komunikacijos priemonėmis.

71. Jeigu interesantas atvyksta iš anksto nesusitaręs, tačiau darbuotojas dėl ugdymo proceso, konsultacijų, renginių ar kitų neatidėliotinų darbo funkcijų negali jo priimti, interesantui pasiūlomas kitas susitikimo laikas arba nurodomas darbuotojas, galintis pagal kompetenciją išspręsti jo klausimą.

72. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais:

72.1. elgiasi pagarbiai, mandagiai, atidžiai ir geranoriškai;

72.2. pagal savo kompetenciją teikia informaciją ir padeda spręsti interesantų klausimus;

72.3. teikia tik tą informaciją, kurią turi teisę teikti pagal savo kompetenciją;

72.4. jeigu klausimo negali išspręsti, nurodo kompetentingą Progimnazijos darbuotoją arba perduoda klausimą nagrinėti pagal nustatytą tvarką;

72.5. laikosi asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, lygių galimybių ir kitų teisės aktų reikalavimų.

73. Progimnazijos darbuotojas turi teisę nutraukti bendravimą su interesantu arba atsisakyti jį aptarnauti, jeigu interesantas elgiasi agresyviai, įžeidžiai, grasina, trukdo darbuotojui vykdyti jo funkcijas ar kitaip pažeidžia nustatytą bendravimo tvarką. Apie tokį atvejį darbuotojas informuoja Progimnazijos administraciją.

74. Asmenų prašymai, pareiškimai ir skundai Progimnazijoje priimami, registruojami, nagrinėjami ir atsakymai į juos teikiami teisės aktų ir Progimnazijoje patvirtintos asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo tvarkos nustatyta tvarka.

75. Progimnazijos administracija pagal kompetenciją nagrinėja darbuotojų, mokinių ir jų Atstovų bei kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių nustatytiems trūkumams pašalinti ir užtikrina, kad asmenims būtų pateikti motyvuoti atsakymai teisės aktų nustatytais terminais.

76. Asmenys, nesutinkantys su priimtu sprendimu ar pateiktu atsakymu, savo teises gali ginti teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Progimnazijos darbuotojai, aptarnaudami interesantus ir nagrinėdami jų prašymus bei skundus, privalo laikytis teisėtumo, objektyvumo, pagarbos žmogui, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės ir konfidencialumo principų.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

78. Progimnazijos dokumentai ir raštvedyba tvarkoma dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) pagal Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintas dokumentų vedimo taisykles, kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą, pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokyklos dokumentų vedimo tvarką.

79. Dokumentų projektus ruošia Progimnazijos darbuotojai, kuriems tokia pareiga priskirta jų pareigybės aprašymuose.

80. Progimnazijos elektroniniu paštu gautus dokumentus raštinė užregistruoja DBSIS ir jų gavimo dieną pateikia susipažinti Progimnazijos direktoriui ir/ar kitiems atsakingiems asmenims.

81. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų, organizacijų gavę Progimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinei užregistruoti.

82. Progimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį vadovą ir/ar Progimnazijos direktorių.

83. Progimnazijos direktorius, susipažinęs su progimnazijoje gautais dokumentais, paskiria vykdytoją (-us) ir nustato užduoties įvykdymo terminą.

84. Raštinė prižiūri gautų ir Progimnazijoje užregistruotų dokumentų užduočių vykdymą ir nustatytų terminų laikymąsi.

85. Mokslo metų eigoje dokumentų bylos saugomos Progimnazijos administracijos patalpose ir DBSIS, o kiekvienų mokslo metų pradžioje, atitinkamai parengti dokumentai už praėjusius mokslo metus, padedami į progimnazijos archyvą.

86. Progimnazijos archyvą tvarko raštinė, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

87. Dokumentai, jų kopijos, nuorašai turi atitikti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

88. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami dokumentų naikintuvu prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su Progimnazijos steigėju.

VII SKYRIUS

LOKALIŲ NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ RUOŠIMO, INFORMACIJOS PASKELBIMO, PERDAVIMO, SAUGOJIMO TVARKA

89. Progimnazijos dokumentai ruošiami, derinami, atliekamos konsultavimo procedūros prieš tvirtinant (jei tokios procedūros poreikį ir būtinumą numato LR Darbo kodeksas), tvirtinami kaip tai nurodo šios Taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, Raštvedybos taisyklės ir kiti dokumentų ruošimą, apskaitą, saugojimą reglamentuojantys Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

90. Progimnazijos norminis teisės aktas įsigalioja nuo Progimnazijos direktoriaus pasirašymo ant dokumento dienos, išskyrus atvejus, kai dokumente nurodyta kita jo įsigaliojimo data.

91. Progimnazijos darbuotojas su Progimnazijos norminiais teisės aktais, turinčiais įtakos jo darbo pareigų vykdymui ir Progimnazijos veiklai, darbo tvarkai, supažindinamas dokumentus skelbiant/siunčiant per progimnazijoje naudojamą informacinę sistemą DBSIS, elektroniniu paštu, TAMO. Su dokumentais Progimnazijos darbuotojai gali būti supažindinami pasirašytinai.

92. Progimnazijos darbuotojai Progimnazijos direktoriui ir kitiems vadovaujantiems asmenims teikia informaciją, paklausimus ir pan., siunčiant Bendrąją dokumentų valdymo informacinę sistemą (DBSIS), elektroniniu paštu ar TAMO.

93. Progimnazijos darbuotojui privalomi vykdyti nurodymai gali būti pateikiami per Bendrąją dokumentų valdymo informacinę sistemą (DBSIS), elektroniniu paštu ar TAMO. Darbuotojas privalo periodiškai tikrinti savo elektroninį paštą, bet ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, ir, kai nurodyme reikalaujama atsakymo, jį pateikti ne vėliau kaip per 24 valandas nuo nurodymo gavimo, pateikiamas grįžtamasis ryšys apie jo gavimą ir nagrinėjimą.

94. Progimnazijos direktorius ir Progimnazijos darbuotojai į paklausimus ir prašymus pateikti informaciją atsako pagal jų pobūdį ir svarbą, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Gavus paklausimą ar informaciją, kai nurodyme reikalaujama atsakymo per 24 valandas, pateikiamas grįžtamasis ryšys apie jo gavimą ir nagrinėjimą.

95. Progimnazijos darbuotojai asmeninius prašymus Progimnazijos direktoriui teikia raštu, elektroniniu paštu, TAMO arba per DBSIS, paprastai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos datos, išskyrus nenumatytus atvejus. Prašymą nagrinėja Progimnazijos direktorius, kuris priima galutinį sprendimą.

96. Progimnazijos direktorius ir administracijos darbuotojai į darbuotojų prašymus atsako ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Netenkinus prašymo, atsakymas pateikiamas raštu, nurodant sprendimo motyvus.

97. Progimnazijos darbuotojai nesiunčia vieni kitiems darbo klausimais skirtos informacijos, laiškų ar nurodymų po darbo valandų, savaitgaliais ir darbuotojo atostogų metu, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai būtina užtikrinti darbo funkcijų tęstinumą, pavadavimą ar priimti skubų sprendimą.

98. Progimnazijos darbuotojai į prašymus, siūlymus keisti darbo sutarties sąlygas pateikia ir į juos reaguoja (atsako) taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

99. Naujai priimtus Progimnazijos darbuotojus arba po laikino nedarbingumo į darbą grįžusius Progimnazijos darbuotojus su jų darbo pareigomis ir Progimnazijos veikla susijusiais dokumentais supažindina Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantys vadovai.

100. Progimnazijos darbuotojų teisė susipažinti su jų darbo pareigoms atlikti reikalinga informacija (norminiai teisės aktai ir pan.) įgyvendinama per jų kuruojantį vadovą, kaip tai numatyta šiame skyriuje.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS, DARBO SUTARTIES SĄLYGOS, DARBO UŽMOKESTIS IR DARBO KRŪVIO ORGANIZAVIMAS

101. Progimnazijos darbuotojus į pareigas priima ir iš pareigų atleidžia Progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų ir Progimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

102. Priimamas į darbą asmuo pateikia dokumentus ir informaciją, reikalingus darbo santykiams įforminti ir administruoti, teisės aktų nustatyta tvarka.

103. Atsižvelgiant į pareigybės pobūdį ir teisės aktų reikalavimus, priimamas į darbą asmuo gali būti prašomas pateikti:

103.1. gyvenimo aprašymą;

103.2. prašymą dėl priėmimo į darbą;

103.3. paso ar asmens tapatybės kortelės kopiją ir banko sąskaitos numerį;

103.4. išsilavinimo, kvalifikacijos, darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas;

103.5. asmens medicininę knygėlę;

103.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

103.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą).

104. Progimnazijos darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėjas, pasirašo Progimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

105. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbuotojas įsipareigoja atlikti sutartą darbo funkciją, o Progimnazijos direktorius – mokėti sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti LR teisės aktuose bei šalių susitarimuose nustatytas darbo sąlygas.

106. Progimnazijos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašai ir kiti lokalūs Progimnazijos dokumentai, su kuriais darbuotojai supažindinami šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

107. Prieš sudarant darbo sutartį, Progimnazijos darbuotojui pateikiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnyje nustatyta informacija ir jis supažindinamas su darbo sąlygomis, darbo grafiku, pareigybės aprašymu ir šiomis Taisyklėmis. Progimnazijos darbuotojas taip pat supažindinamas su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės bei priešgaisrinės saugos reikalavimais ir kitais jo darbą reglamentuojančiais Progimnazijos dokumentais. Darbuotojas privalo tinkamai vykdyti jam nustatytas darbo funkcijas, laikytis darbo pareigų, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, Progimnazijos vidaus dokumentų ir teisėtų darbdavio nurodymų.

108. Pasirašydamas darbo sutartį Progimnazijos darbuotojas sutinka, kad Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais Progimnazijos direktorius turi teisę kaupti ir tvarkyti Progimnazijos darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją Progimnazijos direktorius kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju — tik su Progimnazijos darbuotojo sutikimu.

109. Progimnazijos darbuotojui, kuriam nustatytas neįgalumas prieš sudarant darbo sutartį, jį įgijus ar pasikeitus darbingumo lygiui, rekomenduojama per 1–3 darbo dienas informuoti apie tai Progimnazijos direktorių.

110. Priimamas į darbą Progimnazijos darbuotojas privalo pateikti tikslus savo asmens duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą ir banko sąskaitos rekvizitus, reikalingus darbo santykiams administruoti. Pasikeitus šiems duomenims, Progimnazijos darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai informuoti Progimnazijos administraciją. Už neinformavimą apie pasikeitusius asmens duomenis atsako Progimnazijos darbuotojas.

111. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas privalo laiku atnaujinti savo asmens duomenis ir apie jų pasikeitimą raštu informuoti Progimnazijos raštinės vedėją per 1–3 darbo dienas, pateikdamas pasikeitimus patvirtinančius dokumentus, kai jie reikalingi.

112. Su Progimnazijos darbuotojais, kurių darbo funkcijos susijusios su konfidencialia ar riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis arba darbuotojas gali būti pasirašytinai supažindinamas su konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimais ir pasirašyti pasižadėjimą jos neatskleisti. Progimnazijos darbuotojas privalo saugoti jam patikėtą konfidencialią ir riboto naudojimo informaciją ir užtikrinti jos apsaugą teisės aktų bei Progimnazijoje nustatyta tvarka.

113. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, rengiama Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (DAS).

114. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas pavedimu į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka.

115. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu tai neprieštarauja teisės aktų reikalavimams.

116. Atostoginiai, darbo užmokestis už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinių darbų, darbų nukrypstant nuo įprasto darbo laiko režimo, komandiruotes ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos teisės aktų ir Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

117. Už papildomą darbo krūvį (standartizuotų testų taisymą, konsultacijas, budėjimą, darbą įvairiose darbo grupėse ir pan.), papildomų užduočių vykdymą, kokybiškai atliktą darbą ar vienkartinį skubių ir svarbių užduočių atlikimą darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skiriamos priemokos, premijos ar kitos išmokos.

118. Informacija apie darbo užmokestį pateikiama kiekvienam darbuotojui asmeniškai el. paštu. Informacija apie darbo krūvio pasikeitimus pateikiama raštu darbuotojui susipažinti, rengiamas Progimnazijos darbuotojo darbo sutarties priedas.

119. Darbuotojui jo prašymu išduodamos pažymos ir kiti dokumentai apie jo darbo santykius, pareigas, darbo krūvį, darbo laiką, darbo stažą ir kitus su jo darbo santykiais susijusius duomenis teisės aktų nustatyta tvarka.

120. Progimnazijos darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

121. Darbuotojas, pageidaujantis nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva, pateikia Progimnazijos direktoriui rašytinį prašymą teisės aktų nustatyta tvarka. Prašymas gali būti pateikiamas per raštinę arba kitomis Progimnazijoje naudojamomis elektroninėmis priemonėmis.

122. Darbuotojo prašymas dėl darbo sutarties nutraukimo užregistruojamas jo gavimo dieną.

123. Progimnazijos darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą ar terminuotą darbo sutartį savo iniciatyva, pateikęs Progimnazijos direktoriui rašytinį prašymą ir išpėjęs jį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o Lietuvos Respublikos darbo kodekso 56 straipsnyje nustatytais atvejais – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

124. Progimnazijos darbuotojas, Progimnazijai pareikalavus arba nutraukiant darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo grąžinti jam perduotą ar jo žinioje esantį Progimnazijos materialųjį ir nematerialųjį turtą, dokumentus bei kitas darbo priemones. Turto ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo–perdavimo aktu, kurį pasirašo darbuotojas ir Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

125. Progimnazijos darbuotojo paskutinės darbo dienos progimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacinių ir taikomųjų sistemų (TAMO, DBSIS, progimnazijoje priskirtas el. paštas, kt.). Prieigų panaikinimą atlieka Progimnazijos direktoriaus paskirti asmenys.

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

127. Darbo sutarties sąlygos keičiamos šalių susitarimu arba kitais Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais ir tvarka.

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

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

130. Progimnazijos darbuotojas turi teisę prašyti Progimnazijos direktoriaus pakeisti darbo sąlygas, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ar kitos darbo teisės normos suteikia darbuotojui teisę reikalauti jas pakeisti. Atsisakymas patenkinti Progimnazijos darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulytas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo.

131. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvis planuojamas ir paskirstomas vadovaujantis teisės aktais, Progimnazijos ugdymo planu, darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, darbo sutartimis ir Progimnazijoje nustatytais darbo organizavimo principais.

132. Pedagoginiai darbuotojai su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūvio projektu supažindinami Progimnazijoje nustatytais terminais - iki vasaros atostogų. Darbo krūvio pasiskirstymo projektą rengia metodinės grupės, atsižvelgdamos į numatomą klasių komplektų ir skiriamų kontaktinių valandų skaičių. Šią informaciją viešai paskelbia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už ugdymo proceso organizavimą.

133. Metodinių grupių pirmininkai direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia metodinių grupių posėdžių protokolų kopijas, kuriose įformintas pedagogų ateinančių mokslo metų darbo krūvio pasiskirstymo projektas.

134. Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ugdymo skyrių vedėjai išnagrinėja metodinių grupių pateiktus darbo krūvio pasiskirstymo projektus ir priima sprendimus – pritarti arba nepritarti jiems. Nepritarimo atveju sprendime nurodomos konkrečios priežastys ir argumentai.

135. Jeigu metodinėje grupėje kyla nesutarimų dėl mokytojų, švietimo pagalbos specialistų darbo krūvio pasiskirstymo, galutinį sprendimą dėl darbo krūvio paskirstymo priima Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ugdymo skyrių vedėjai, dalyvaujant Darbo tarybai.

136. Sprendžiant nesutarimus dėl pedagoginių darbuotojų darbo krūvio paskirstymo, vadovaujamasi objektyvumu, lygiateisiškumu, skaidrumo ir racionalaus turimų išteklių naudojimo principais.

137. Progimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, stichinės nelaimės, turto netekimo dėl gaisro ar kitų objektyvių priežasčių, taip pat darbuotojo mirties atveju jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminei, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu), teisės aktų ir Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka iš Progimnazijai skirtų lėšų gali būti skiriama materialinė pašalpa.

138. Materialinė pašalpa skiriama, jos dydis ir skyrimo sąlygos nustatomi Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje (DAS) ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

139. Sprendimas dėl materialinės pašalpos skyrimo priimamas įvertinus darbuotojo arba jo šeimos narių pateiktus dokumentus ir faktines aplinkybes bei atsižvelgiant į Progimnazijai skirtas lėšas.

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

140. Progimnazijos darbuotojams darbo ir poilsio laikas (darbo grafikas, tvarkaraštis) nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko normas ir režimus.

141. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo Progimnazijos darbuotojas yra Progimnazijos direktoriaus žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

142. Darbo laiko norma – laiko trukmė, kurią Progimnazijos darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį, neįskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių. Darbo laiko norma nustatoma darbo sutartyje.

143. Progimnazijos darbuotojai privalo laikytis Progimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, darbo grafikų ir tvarkaraščių.

144. Progimnazijos direktorius tvirtina pamokų laiko grafiką, pamokų tvarkaraščius ir darbuotojų darbo grafikus.

145. Visiems Progimnazijos darbuotojams, išskyrus mokytojus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas – 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

146. Kasdienė darbo laiko trukmė darbuotojams, dirbantiems 40 valandų per savaitę, yra:

146.1. pirmadienį–ketvirtadienį – po 8 valandas;

146.2. penktadienį – 7 valandos.

147. Progimnazijos darbuotojams nustatoma iki 1 valandos pietų pertrauka. Mokytojams pietų pertrauka organizuojama mokinių pietų pertraukos metu.

148. Pedagoginiai darbuotojai laisvų pamokų metu, o kiti darbuotojai pietų pertraukos metu gali palikti Progimnazijos teritoriją, laikydamiesi šiame skyriuje nustatytos tvarkos.

149. Atsižvelgiant į Progimnazijos darbuotojo motyvuotą prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Progimnazijos galimybes ir būtinybę užtikrinti efektyvų darbą, darbuotojui gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas.

150. Progimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo Progimnazijos direktoriaus valios nepriklausančiais atvejais, apie pakeitimą darbuotoją įspėjus ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

151. Progimnazijos darbuotojams draudžiama savavališkai keisti patvirtintą darbo grafiką ar pamokų tvarkaraštį.

152. Progimnazijos darbuotojams, dirbantiems kitose darbovietėse, pagal jų rašytinį prašymą, esant galimybei, derinamas pamokų laikas ir jų išdėstymas tvarkaraštyje.

153. Pedagoginio darbuotojo darbo valandos trukmė – 60 minučių, iš kurių 45 minutės skiriamos tiesioginiam darbui su klase, o likusias 15 minučių pedagoginis darbuotojas savo nuožiūra gali skirti bendravimui su mokiniiais, pasiruošimui pamokoms ar poilsui.

154. Budėjimas pertraukų metu laikomas papildomu darbu, už kurį darbuotojui mokama teisės aktų ir Progimnazijoje nustatyta tvarka.

155. Progimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.

156. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą (40 val.). Progimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (pedagoginiams darbuotojams), darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse netrumpinama, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

157. Progimnazijos darbuotojas, negalintis atvykti į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip pirmąją neatvykimo į darbą dieną, informuoti atsakingą administracijos vadovą, nurodydamas neatvykimo į darbą priežastį ir numatomą neatvykimo trukmę.

158. Apie nedarbingumo laikotarpio pratęsimą Progimnazijos darbuotojas informuoja atsakingą administracijos vadovą nustatyta tvarka.

159. Jei nedarbingumas prasideda Progimnazijos darbuotojo atostogų metu arba Progimnazijos darbuotojas gydomas stacionare, apie tai darbuotojas pirmąją nedarbingumo dieną informuoja atsakingą administracijos vadovą.

160. Progimnazijos darbuotojas, vėluojantis į darbą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti atsakingą administracijos vadovą.

161. Progimnazijos darbuotojas darbo metu, norėdamas išvykti iš Progimnazijos darbo funkcijoms atlikti, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, nurodydamas išvykimo tikslą ir numatomą trukmę.

162. Išvykti ne darbo tikslais darbo metu Progimnazijos darbuotojas gali tik gavęs Progimnazijos direktoriaus sutikimą ir apie išvykimą informavęs atsakingą administracijos vadovą.

163. Progimnazijos darbuotojas neprivalo informuoti apie išėjimą iš Progimnazijos teritorijos pietų pertraukos ar laisvų pamokų metu.

164. Kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas, įskaitant dėl oro temperatūros, karantino ar kitų priežasčių, pedagoginiai darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

165. Mokinių atostogų metu pedagoginiai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo organizavimo planą.

166. Mokinių atostogų metu pedagoginiai darbuotojai pagal nustatytą darbo organizavimo planą:

166.1. ruošiasi pamokoms;

166.2. rengia metodines priemones;

166.3. tikrina mokinių rašto darbus;

166.4. planuoja ugdomąją veiklą;

166.5. kelia kvalifikaciją;

166.6. archyvuoja savo veiklos metodinę medžiagą, nuotraukas ir kitą su profesine veikla susijusią medžiagą;

166.7. dalyvauja Progimnazijos savivaldos veikloje ir darbo grupėse;

166.8. tvarko savo kabinetą;

166.9. atlieka kitas su darbo funkcijomis susijusias užduotis.

167. Pedagoginiai darbuotojai turi teisę ir, kai tai susiję su jų darbo funkcijomis, pareigą dalyvauti Mokytojų tarybos ir kitų darbo grupių, kurioms jie priklauso, posėdžiuose bei susirinkimuose, nepriklausomai nuo to, ar tą savaitės dieną jie turi pamokų ar kitų užsiėmimų.

168. Pedagoginis darbuotojas, dirbantis kitoje įstaigoje ir dėl to negalintis dalyvauti posėdyje ar susirinkime, apie nedalyvavimą privalo iš anksto informuoti atsakingą administracijos vadovą.

169. Pedagoginio darbuotojo nedalyvavimas posėdyje ar susirinkime neatleidžia jo nuo pareigos susipažinti su posėdyje ar susirinkime pateikta informacija ir priimtais sprendimais.

170. Posėdžių ir susirinkimų medžiaga darbuotojams turi būti pateikiama kuo anksčiau iki posėdžio ar susirinkimo, kad darbuotojai turėtų galimybę su ja susipažinti.

171. Svarbi informacija darbuotojams turi būti pateikiama ne vėliau kaip iki 17.00 val. per TAMO elektroninę dieną.

172. Mokytojų tarybos ir kitų darbo grupių posėdžiai, kiek tai įmanoma, organizuojami po pamokų, sudarant pedagoginiams darbuotojams galimybę juose dalyvauti.

173. Įvairioms ataskaitoms parengti skiriamos 5 darbo dienos, jeigu konkrečiai ataskaitai parengti nenustatytas kitas terminas.

174. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ugdymo skyrių vedėjams ataskaitos pateikiamos per 5 darbo dienas, jeigu nenustatytas kitas terminas.

175. Pedagoginiai darbuotojai pagal galimybes dalyvauja svarbiausiuose Progimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose. Svarbiais renginiais laikomi renginiai, kurių organizavimo ar dalyvavimo juose klausimai svarstomi Mokytojų tarybos posėdžiuose.

176. Progimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio skyriaus vedėjas pagal jiems priskirtas funkcijas.

177. Darbo laiko apskaita tvarkoma Progimnazijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

178. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR ATOSTOGŲ, NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ, LAISVO LAIKO SUTEIKIMO TVARKA

179. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas Progimnazijos darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

180. Progimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal Progimnazijoje patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

181. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, kaip tai numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

182. Kasmetinės atostogos už darbo stažą Progimnazijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

183. Motinystės, tėvystės ir kitos tikslinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

184. Progimnazijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką sudaro Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Progimnazijos veiklos ir ugdymo proceso organizavimo poreikius, darbuotojų prašymus bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytus prioritetus.

185. Progimnazijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką sudaro Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Progimnazijos veiklos ir ugdymo proceso organizavimo poreikius, darbuotojų prašymus bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytus prioritetus.

186. Progimnazijos direktorius su Darbo taryba kasmet suderina pedagoginių darbuotojų ir administracijos vasaros kasmetinių atostogų pradžios ir pabaigos datas.

187. Pedagoginių darbuotojų ir administracijos darbuotojų atostogų laikotarpiai planuojami atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos organizavimo poreikius ir, kiek tai įmanoma, derinami su mokinių atostogų laikotarpiais.

188. Kasmetinių atostogų grafikas vasaros laikotarpiui Progimnazijos direktoriui pateikiamas tvirtinti iki einamųjų metų birželio 1 dienos.

189. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku Progimnazijos darbuotojus pasirašytinai supažindina raštinės vedėjas.

190. Sudarant kasmetinių atostogų grafiką, atsižvelgiama į darbuotojų, turinčių nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus, teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

191. Progimnazijos darbuotojui, turinčiam nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus, nepanaudotos kasmetinės atostogos įtraukiamos į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, atskiroje eilutėje nurodant atostogų laikotarpį ir dienų skaičių.

192. Kasmetinės atostogos (vasaros laikotarpis) suteikiamos pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką.

193. Progimnazijos darbuotojui, kurio kasmetinės atostogos nėra numatytos patvirtintame atostogų grafike, atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

194. Prašyme suteikti kasmetines atostogas darbuotojas nurodo pageidaujamą atostogų pradžios ir pabaigos datą. Prašymas turi būti pateiktas ir suderintas su Progimnazijos direktoriumi ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos atostogų pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių susitariama kitaip.

195. Patvirtintas kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojo prašymu, suderinus pakeitimą su Progimnazijos direktoriumi.

196. Prašymas pakeisti kasmetinių atostogų grafiką turi būti pateiktas ir suderintas su Progimnazijos direktoriumi ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos atostogų pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių susitariama kitaip.

197. Pedagoginiam darbuotojui, pageidaujančiam pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis mokslo metų laikotarpiu, kai atostogos nėra numatytos kasmetinių atostogų grafike, darbuotojas pateikia prašymą Progimnazijos direktoriui. Prašymas nagrinėjamas atsižvelgiant į ugdymo proceso

organizavimo poreikius, patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką ir darbuotojo teisę į kasmetines atostogas.

198. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus ir jų trukmę proporcinga dirbtam laikotarpiui. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, Progimnazijos darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

199. Pedagoginiams darbuotojams ir administracijos darbuotojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagoginiai darbuotojai pradėjo dirbti Progimnazijoje.

200. Progimnazijos darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo sutartu laiku.

201. Progimnazijos darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą, taip pat pedagoginiams darbuotojams, ketinantiems studijuoti pedagoginės specializacijos ir mokomojo dalyko modulius bei įgyti papildomų kompetencijų, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

202. Darbuotojas, prašydamas suteikti mokymosi atostogas, pateikia mokymosi įstaigos dokumentą, patvirtinantį darbuotojo mokymąsi ir (ar) teisę į mokymosi atostogas, jeigu tokio dokumento pateikimas reikalingas pagal teisės aktus.

203. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams Progimnazijos darbuotojo prašymu suteikiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

204. Nemokamos atostogos, kurių trukmė ar suteikimo priežastys neatitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų privalomo suteikimo atvejų, gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu, atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos organizavimo galimybes.

205. Progimnazijos direktorius turi teisę nesutikti suteikti nemokamų atostogų, kai jų suteikimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ar kitus darbo teisę reglamentuojančius teisės aktus.

206. Progimnazijos darbuotojams, auginantiems vaikus, taip pat darbuotojams, auginantiems vaikus su negalia, papildomas poilsio laikas suteikiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ, FINANSŲ IR BUHALTERINĖS APSKAITOS BEI KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

207. Viešieji pirkimai Progimnazijoje organizuojami ir vykdomi vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Progimnazijos decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu bei kitais Progimnazijos vidaus teisės aktais.

208. Viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi racionaliai bei efektyviai naudojant Progimnazijos lėšas, laikantis skaidrumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir konkurencijos principų.

209. Už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą atsako Progimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai. Pirkimo iniciatoriai privalo pagrįsti poreikį ir laikytis nustatytos pirkimų inicijavimo tvarkos.

210. Progimnazijos darbuotojai negali savavališkai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, apeidami teisės aktuose ir Progimnazijos vidaus dokumentuose nustatytą pirkimų tvarką.

211. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys darbuotojai privalo vengti interesų konflikto, o jam kilus – nedelsdami informuoti Progimnazijos direktorių ir nusišalinti teisės aktų nustatyta tvarka.

212. Viešųjų pirkimų dokumentai rengiami, saugomi ir archyvuojami, sutartys sudaromos, vykdomos ir kontroliuojamos teisės aktų bei Progimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

213. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys darbuotojai privalo užtikrinti konfidencialios informacijos apsaugą ir bendradarbiauti su kontrolės bei audito institucijomis, teisės aktų nustatyta tvarka teikdami jų prašomą informaciją ir dokumentus.

214. Už viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo pažeidimus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

215. Progimnazijos buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS) ir kitais apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais.

216. Už Progimnazijos buhalterinės apskaitos organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Progimnazijos direktorius. Buhalterinės apskaitos funkcijos vykdomos centralizuotai, pagal sudarytą sutartį su Šiaulių apskaitos centru.

217. Progimnazijos darbuotojai privalo laiku pateikti tinkamai įformintus, teisingus, išsamius ir pagrįstus dokumentus bei informaciją, reikalingą:

217.1. buhalterinei apskaitai tvarkyti;

217.2. darbo užmokesčiui apskaičiuoti;

217.3. atsiskaitymams vykdyti;

217.4. finansinėms ataskaitoms rengti;

217.5. kitoms finansinėms operacijoms tinkamai įforminti.

218. Už pateiktų dokumentų ir informacijos teisingumą, išsamumą ir pagrįstumą atsako juos pateikęs darbuotojas.

219. Finansiniai įsipareigojimai prisiimami, o prekės, paslaugos ir darbai įsigijami laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų, patvirtinto Progimnazijos biudžeto, viešųjų pirkimų ir vidaus finansų kontrolės reikalavimų.

220. Progimnazijos darbuotojai privalo atsakingai ir pagal paskirtį naudoti jiems patikėtą Progimnazijos turtą, užtikrinti jo saugumą ir, teisės aktų bei Progimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka, atsiskaityti už jo naudojimą.

221. Progimnazijos darbuotojai privalo bendradarbiauti su centralizuotai apskaitą tvarkančiu Šiaulių apskaitos centru ir laiku teikti jo prašomą informaciją bei dokumentus.

222. Apskaitos dokumentai rengiami, perduodami, registruojami, saugomi ir archyvuojami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Progimnazijos dokumentų valdymo tvarkos nustatyta tvarka.

223. Progimnazijos darbuotojai, tvarkydami finansinę informaciją ir dokumentus, privalo užtikrinti jų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą ir informacijos saugumą.

224. Pastebėję apskaitos dokumentų netikslumus, finansinės drausmės pažeidimus, turto trūkumą ar kitus finansinės veiklos neatitikimus, darbuotojai privalo nedelsdami informuoti Progimnazijos direktorių ir (ar) apskaitą tvarkančią subjektą.

225. Už apskaitos, finansinės drausmės, turto naudojimo ir dokumentų tvarkymo reikalavimų pažeidimus Progimnazijos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

226. Progimnazijos darbuotojai į komandiruotes siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka ir kitais komandiruotes reglamentuojančiais teisės aktais.

227. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vieta, trukmė, siunčiamas darbuotojas ir numatomos apmokėti išlaidos.

228. Komandiruotės metu darbuotojui užtikrinamos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos darbo ir socialinės garantijos. Darbuotojui paliekamas darbo užmokestis, o su komandiruote susijusios pagrįstos išlaidos kompensuojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

229. Kai komandiruotė Lietuvos Respublikoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai nemokami, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

230. Kai dalį ar visus dienpinigius apmoka renginio organizatorius ar kitas subjektas, Progimnazija dienpinigius moka tik tiek, kiek būtina, kad bendra darbuotojui mokamų dienpinigių suma atitiktų teisės aktuose nustatytą dydį.

231. Progimnazijos darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia apskaitą tvarkančiam subjektui komandiruotės išlaidas pagrindžiančius dokumentus ir kitus teisės aktuose nustatytus dokumentus.

232. Progimnazijos direktoriaus pavedimu Progimnazijos darbuotojas gali būti įpareigotas pateikti komandiruotės ataskaitą ar kitą informaciją apie komandiruotės metu atliktą veiklą.

233. Už komandiruotės metu pateiktų dokumentų ir informacijos teisingumą bei pagrįstumą atsako juos pateikęs darbuotojas.

XII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

234. Progimnazijos darbuotojai privalo:

234.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Progimnazijos vidaus dokumentų, darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitų nustatytų reikalavimų;

234.2. tinkamai, laiku ir sąžiningai vykdyti savo darbo funkcijas bei teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus;

234.3. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, darbo laiką skirti darbo funkcijoms atlikti;

234.4. teikti teisingą ir išsamią informaciją, tinkamai tvarkyti dokumentus ir nustatytais terminais pateikti ataskaitas;

234.5. darbe būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos ir bendrųjų elgesio bei estetikos reikalavimų;

234.6. dalyvauti privalomuose posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir kituose su darbo funkcijomis susijusiuose renginiuose;

234.7. atostogų, komandiruotės ar kitu neatvykimo į darbą atveju tinkamai perduoti einamuosius darbus, dokumentus ir kitą reikalingą informaciją darbuotojui, kuris juos pavaduos;

234.8. saugoti Progimnazijos konfidencialią informaciją, asmens duomenis ir kitą neviešą informaciją;

234.9. tausoti Progimnazijos turtą, tinkamai naudoti darbo priemones ir racionaliai naudoti elektros energiją, vandenį bei kitus išteklius;

234.10. laikytis nustatytos naudojimosi Progimnazijos patalpomis, įranga, mokymo priemonėmis ir inventoriumi tvarkos;

234.11. nedelsiant informuoti administraciją apie nelaimingus atsitikimus, incidentus, smurto ar kitus teisės aktų ir darbo tvarkos pažeidimus bei kitus reikšmingus įvykius;

234.12. apie negalėjimą atvykti į darbą ar būtinybę išvykti darbo metu nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir suderinti neatvykimą nustatyta tvarka;

234.13. bendradarbiauti su kolegomis, mokiniais, jų tėvais (globėjais) ir kitais bendruomenės nariais, laikytis pagarbos, tolerancijos ir dalykinio bendravimo principų;

234.14. savo elgesiu ir veikla reprezentuoti Progimnaziją bei saugoti jos gerą vardą;

234.15. darbo dienos pabaigoje palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir, jeigu būtina, užrakinti patalpas.

235. Progimnazijos darbuotojams draudžiama:

235.1. savavališkai keisti nustatytą darbo laiką, darbo grafiką ar pamokų tvarkaraštį;

235.2. be pateisinamos priežasties neatvykti į darbą, vėluoti į darbą ar išvykti iš darbo vietos nesuderinus nustatyta tvarka;

235.3. darbo metu užsiimti su darbo funkcijomis nesusijusia veikla, jeigu tai trukdo tinkamai atlikti darbo funkcijas;

235.4. darbo metu naudotis mobiliaisiais įrenginiais, socialiniais tinklais ar kitomis asmeninėmis informacinėmis priemonėmis, kai tai trukdo atlikti darbo funkcijas;

235.5. į Progimnaziją atsinešti, vartoti ar būti apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų;

235.6. rūkyti Progimnazijos patalpose ir teritorijoje Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais draudžiamais atvejais;

235.7. be leidimo iš Progimnazijos patalpų išsinešti dokumentus, turtą, darbo priemones ar kitą Progimnazijai priklausančią turtą;

235.8. naikinti, keisti, slėpti ar perduoti dokumentus be teisėto pagrindo;

235.9. be Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo platinti Progimnazijoje reklamą, vykdyti agitaciją ar kitą su darbo funkcijomis nesusijusią veiklą;

235.10. pavesti savo darbo funkcijas kitam asmeniui be darbdavio sutikimo;

235.11. pažeisti konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos ir informacijos saugumo reikalavimus;

235.12. be Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo pasilikti Progimnazijoje po darbo laiko, poilsio ar švenčių dienomis, išskyrus atvejus, kai tai susiję su darbuotojo darbo funkcijų vykdymu.

236. Progimnazijos darbuotojai privalo į darbą atvykti laiku ir pasirengti atlikti savo darbo funkcijas nustatytu darbo laiku.

237. Pedagoginiams darbuotojams rekomenduojama į Progimnaziją atvykti pakankamai anksčiau, kad iki pamokos ar kitos veiklos pradžios būtų tinkamai pasirengta darbui.

238. Progimnazijos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti Progimnazijos administraciją apie:

238.1. nelaimingus atsitikimus ir incidentus;

238.2. smurto, prievartos ar kitus galimus neteisėtus veiksmus;

238.3. mokinių saugumo ar sveikatos pažeidimus;

238.4. pašalinių asmenų keliamą grėsmę;

238.5. darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos ar kitus pažeidimus;

238.6. kitus reikšmingus įvykius, galinčius turėti įtakos Progimnazijos darbuotojų, mokinių ar kitų bendruomenės narių saugumui arba Progimnazijos veiklai.

239. Progimnazijos darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka tikrintis sveikatą, laikytis sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijų ir reikalavimų, susijusių su darbuotojo sveikata bei darbingumu.

240. Progimnazijos darbuotojas, negalintis atvykti į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą ir laikytis Progimnazijoje nustatytos neatvykimo į darbą informavimo tvarkos.

241. Mokytojui negalint atvykti į darbą, pamokų ir kitų ugdymo veiklų pakeitimus organizuoja Progimnazijos administracija. Darbuotojai negali savavališkai keisti pamokų ar darbo grafikų.

242. Progimnazijos bendruomenės nariai gali naudotis Progimnazijos patalpomis, mokymo priemonėmis, įranga ir inventoriumi pagal nustatytą tvarką ir atsakingo darbuotojo leidimą.

243. Progimnazijos darbuotojai atsako už jiems patikėtą turtą, darbo priemones ir įrangą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

244. Elektroninių ryšių priemonėmis, programine ir technine įranga bei kitomis Progimnazijos priemonėmis Progimnazijos darbuotojai naudojasi tik darbo funkcijoms atlikti ir laikydamiesi Progimnazijoje nustatytų informacijos saugumo reikalavimų.

245. Programinę įrangą diegia, kompiuterinę ir kitą techninę įrangą prižiūri bei remontuoja tik tam įgalioti darbuotojai arba Progimnazijos pasitelkti paslaugų teikėjai.

246. Pedagoginiai darbuotojai kabinetų raktus laiko nustatytoje vietoje – apsaugos darbuotojo darbo vietoje. Raktų mokiniams perduoti negalima.

247. Pašalinių asmenų patekimą į Progimnaziją kontroliuoja apsaugos darbuotojas ir kiti atsakingi darbuotojai pagal Progimnazijoje nustatytą tvarką.

248. Progimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją, privalo laikytis profesinės etikos, tarpusavio pagarbos, lojalumo ir konfidencialumo principų.

249. Progimnazijos darbuotojui laikinai pavedus atlikti kito darbuotojo darbo funkcijas, papildomo darbo atlikimas ir jo apmokėjimas nustatomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir susitarimų su darbuotoju nustatyta tvarka.

250. Darbuotojas, laikinai pavaduojantis kitą darbuotoją, privalo tinkamai ir laiku vykdyti jam pavestas funkcijas bei užtikrinti su pavadavimo laikotarpiu susijusios informacijos ir dokumentų tęstinumą.

XIII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS

251. Pedagoginiai darbuotojai ugdymo proceso metu gali išvykti iš darbo tik gavę Progimnazijos direktoriaus arba jį pavaduojančio vadovo leidimą, išskyrus laisvų pamokų metu.

252. Pedagoginiai darbuotojai privalo:

252.1. laikytis Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų Progimnazijos teisės aktų ir teisės aktų, reglamentuojančių pedagoginę veiklą, reikalavimų;

252.2. laikytis dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimų bei ugdyti mokinių raštingumą;

252.3. užtikrinti tinkamą jiems priskirtų pareigų ir darbo funkcijų vykdymą;

252.4. anksto planuoti ir tinkamai organizuoti ugdymo procesą bei kitas pavestas veiklas.

253. Pavaduodami kitą pedagoginį darbuotoją, pedagoginiai darbuotojai privalo:

253.1. susipažinti su dėstomo dalyko ugdymo programa, pamokos turiniu ir užtikrinti kokybišką ugdymo proceso tęstinumą;

253.2. nustatyta tvarka pildyti elektroninį dienyną ar kitus privalomus ugdymo apskaitos dokumentus;

253.3. dirbti pagal pavaduojamo mokytojo patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

253.4. teisės aktų ir Progimnazijos nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių ugdymosi pasiekimus, pažangą ir lankomumą.

254. Pedagoginis darbuotojas gali pavaduoti kitą pedagoginį darbuotoją tik Progimnazijos nustatyta tvarka ir gavęs tam nustatyta tvarka paskirtą pavedimą.

255. Už kito pedagoginio darbuotojo pavadavimą atlyginama Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje (DAS) nustatyta tvarka.

256. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti:

256.1. mokinių priėmimo į Progimnaziją organizavimo ir vykdymo veiklose;

256.2. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų ir kitų nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymo bei vertinimo komisijų darbe;

256.3. kitose direktoriaus įsakymu pavestose veiklose teisės aktų nustatyta tvarka.

257. Renginius organizuojantys pedagoginiai darbuotojai atsako už jų organizavimą, mokinių saugumą, drausmę ir tinkamą Progimnazijos turto naudojimą. Pasibaigus renginiui patalpos ir naudojamas inventorių sutvarkomi, išjungiami elektros prietaisai, uždaromi langai ir, jei reikia, patalpos užrakinamos.

258. Siekiant užtikrinti mokinių ugdymą, saugumą ir drausmę, pedagoginiai darbuotojai privalo:

258.1. mokslo metų pradžioje supažindinti mokinius su dalyko mokymosi reikalavimais, vertinimo tvarka ir saugaus elgesio reikalavimais;

258.2. užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tinkamą elgesį pamokų, ugdymo veiklų, renginių ir išvykų metu;

258.3. instrukuoti mokinius saugaus elgesio klausimais ir užtikrinti instruktažų apskaitą;

258.4. organizuodami veiklas už Progimnazijos ribų, laikytis nustatytos mokinių išvykų organizavimo tvarkos ir užtikrinti mokinių saugumą;

258.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokiniui susirgus ar susižalojus, pagal kompetenciją suteikti pirmąją pagalbą, prireikus iškviesti greitąją medicinos pagalbą ir nedelsiant informuoti Progimnazijos administraciją bei klasės vadovą;

258.6. mokinius į kabinetą įleisti iki nuskambant skambučiui, o pamoką pradėti ir baigti nuskambėjus skambučiui;

258.7. neleisti, kad pavėlavęs mokinys būtų pašalintas iš pamokos vien dėl pavėlavimo, ir sudaryti jam galimybę dalyvauti pamokoje;

258.8. mokiniui pamokos metu šiurkščiai pažeidus Mokinio elgesio taisyklės ar saugos reikalavimus, agresyviai elgiantis arba keliant grėsmę savo ar kitų asmenų saugumui, nedelsiant kreiptis į Progimnazijos administraciją ar švietimo pagalbos specialistus. Esant realiam pavojui, mokinys gali būti laikinai pašalinamas iš pamokos, užtikrinant jo priežiūrą, saugumą ir reikalingą švietimo pagalbą teisės aktų bei Progimnazijoje nustatyta tvarka. Apie tokį atvejį nedelsiant informuojamas Progimnazijos direktorius ar kitas atsakingas asmuo ir mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

259. Pedagoginiam darbuotojui draudžiama:

259.1. palikti mokinius be priežiūros arba neužtikrinti jų saugumo pamokų, renginių, išvykų ir kitų veiklų metu;

259.2. savavališkai jungti klases, keisti pamokų tvarkaraštį ar pavaduoti kitą mokytoją;

259.3. į ugdymo veiklas įleisti pašalinius asmenis be administracijos leidimo, išskyrus atvejus, kai jų dalyvavimas numatytas teisės aktuose ar Progimnazijos direktoriaus sprendimu;

259.4. taikyti mokiniams fizinės bausmės, psichologinį smurtą, juos žeminti, diskriminuoti ar kitaip pažeisti jų teises ir teisėtus interesus;

259.5. mokiniams prieinamose vietose laikyti pavojingus daiktus, medžiagas, vaistus ar kitas priemones, išskyrus teisės aktuose ar Progimnazijos tvarkose nustatytus atvejus;

259.6. vesti pamokas ar kitas ugdymo veiklas nesilaikant mokinių saugumo ir priežiūros reikalavimų.

260. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų, ilgesniam laikui neatvykdamas į darbą ar nutraukdamas darbo santykius, privalo:

260.1. sutvarkyti jam priskirtus dokumentus;

260.2. perduoti nebaigtus darbus ir kitą reikalingą informaciją atsakingam asmeniui;

260.3. palikti tvarkingą darbo vietą;

260.4. grąžinti kabineto ir kitus jam perduotus raktus bei kitą Progimnazijos turtą.

261. Pedagoginiai darbuotojai iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. rengia dalykų, kurių programų nėra Bendrosiose ugdymo programose, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų ir neformaliojo švietimo programas, jas aprobuoja metodinėse grupėse ir Metodinėje taryboje bei teikia Progimnazijos direktoriui tvirtinti.

262. Švietimo pagalbos specialistų (socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo), ugdymo karjerai specialisto ir Visos dienos mokyklos (VDM) veiklos planai aprobuojami atitinkamose metodinėse grupėse ir elektroniniu būdu teikiami atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba ugdymo skyriaus vedėjams.

263. Dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo švietimo ir renginių programos rengiamos pagal Metodinės tarybos patvirtintą pavyzdį.

264. Programos ir ilgalaikiai planai elektroniniu būdu teikiami atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba ugdymo skyriaus vedėjams.

265. Parengtas renginių programos, atitinkančias reikalavimus, Progimnazijos direktorius tvirtina per 3 darbo dienas.

266. Rengiant programas ir ilgalaikius planus privaloma laikytis autorių teisių reikalavimų ir nurodyti naudojamo kūrinio autorių.

267. Tvarkant asmens duomenis ir naudojant mokinių, darbuotojų ar kitų asmenų nuotraukas, vaizdo ar garso įrašus, privaloma laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir Progimnazijoje nustatytos asmens duomenų tvarkymo tvarkos.

268. Patvirtintų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo švietimo ir renginių programų bei ilgalaikių planų įgyvendinimą prižiūri atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba ugdymo skyriaus vedėjai.

269. Pedagoginiai darbuotojai privalo laiku įgyvendinti patvirtintas programas ir ilgalaikius planus bei, esant poreikiui, teikti atsakingiems vadovams informaciją apie jų įgyvendinimą.

270.

XIV SKYRIUS

DARBO ETIKA, KORUPCIJOS PREVENCIJA, APRANGA

271. Progimnazijos darbuotojų elgesį reglamentuoja Progimnazijos pedagogų etikos kodeksas, šios Taisyklės ir kiti tiesės aktai. Progimnazijos darbuotojai privalo:

271.1. elgtis pagarbiai, sąžiningai, taktiškai ir tolerantiškai su kolegomis, vadovais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais asmenimis;

271.2. gerbti kitų asmenų orumą, nuomonę, teises ir teisėtus interesus, vengti įžeidinėjimo, šmeižto, apkalbų, diskriminacijos, priekabiavimo ir kitokio netinkamo elgesio;

271.3. konfliktines situacijas spręsti konstruktyviai, dalykiškai ir šiose Taisyklėse bei kituose Progimnazijos dokumentuose nustatyta tvarka;

271.4. saugoti Progimnazijos konfidencialią informaciją ir savo neteisėtais ar nesąžiningais veiksmais nekenkti Progimnazijos reputacijai;

271.5. vengti interesų konflikto ir, jam kilus ar galint kilti, nedelsiant informuoti Progimnazijos direktorių bei nusišalinti teisės aktų nustatyta tvarka.

272. Progimnazijos darbuotojams draudžiama:

272.1. vartoti necenzūrinius žodžius, grasinti, naudoti fizinį ar psichologinį smurtą, žeminti ar įžeidinėti kitus asmenis;

272.2. darbo vietoje laikyti, naudoti ar skleisti garbę ir orumą žeminančią, diskriminacinę ar kitą netinkamo turinio informaciją;

272.3. darbo metu elgtis taip, kad būtų trikdomas kitų Progimnazijos darbuotojų darbas, pažeidžiama dalykinė aplinka ar trukdoma tinkamai vykdyti darbo funkcijas.

273. Siekdami užtikrinti skaidrią ir korupcijai atsparią aplinką, Progimnazijos darbuotojai privalo:

273.1. sąžiningai, nešališkai ir skaidriai vykdyti savo pareigas, vadovautis viešuoju interesu;

273.2. nenaudoti savo pareigų, darbo metu gautos informacijos ar Progimnazijos turto asmeninei ar kitų asmenų naudai;

273.3. nepriimti ir neteikti dovanų, paslaugų ar kitokio atlygio, jeigu tai gali paveikti ar sudaryti įspūdį, kad gali paveikti darbuotojo sprendimus ar pareigų vykdymą;

273.4. deklaruoti privačius interesus ir vengti interesų konfliktų teisės aktų nustatyta tvarka;

273.5. bendradarbiauti įgyvendinant Progimnazijos korupcijos prevencijos priemones ir dalyvauti nustatytuose antikorupcinio sąmoningumo mokymuose.

274. Progimnazijos darbuotojas, pastebėjęs ar turintis informacijos apie galimą korupcinio pobūdžio veiką, neteisėtą atlygį ar kitą korupcijos riziką, privalo apie tai pranešti elektroniniu paštu korupcija@geguziai.lt arba kitu teisės aktuose ir Progimnazijoje nustatytu būdu.

275. Progimnazijos darbuotojas, patiriantis psichologinį ar fizinį smurtą, priekabiavimą, įtampą ar kitą netinkamą elgesį, turi teisę nedelsdamas kreiptis į Progimnazijos direktorių, jo paskirtą atsakingą asmenį arba elektroniniu paštu komisija@geguziai.lt. Šiame skyriuje nurodytos situacijos nagrinėjamos ir sprendžiamos teisės aktų bei Progimnazijoje nustatyta tvarka.

276. Darbuotojo apranga ir išvaizda turi būti tvarkinga, švari, dalykiška ir tinkama atliekamoms darbo funkcijoms, darbo aplinkai bei oro sąlygoms.

277. Darbuotojai privalo naudoti darbo drabužius ir asmenines apsaugos priemones, jeigu jų naudojimas nustatytas dėl darbo pobūdžio arba darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

278. Šukuosena, aksesuarai, avalynė ir kiti išvaizdos elementai neturi kelti pavojaus darbuotojo ar kitų asmenų saugai ir sveikatai bei trukdyti tinkamai atlikti darbo funkcijas.

XV SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR TEIKIMAS

279. Konfidenciali informacija – nevieša informacija, kurią Progimnazijos darbuotojas sužino atlikdamas savo darbo funkcijas ir kurios atskleidimas gali pažeisti Progimnazijos,

Progimnazijos darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kitų asmenų teises ir teisėtus interesus.

280. Konfidencialiai informacijai priskiriami:

280.1. asmens duomenys;

280.2. mokinių ir Progimnazijos darbuotojų informacija;

280.3. dokumentai ir jų turinys;

280.4. elektroniniai duomenys ir kita informacija, kurios konfidencialumą nustato teisės aktai arba Progimnazijos direktorius.

281. Konfidencialios informacijos apsauga ir asmens duomenų tvarkymas vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais bei Progimnazijos vidaus dokumentais.

282. Progimnazijos darbuotojai konfidencialią informaciją privalo:

282.1. naudoti tik darbo funkcijoms atlikti;

282.2. naudoti tik tiek, kiek būtina darbuotojo darbo funkcijoms vykdyti;

282.3. neatskleisti teisės ją gauti neturintiems asmenims;

282.4. nenaudoti savo ar kitų asmenų asmeniniams interesams.

283. Prieiga prie konfidencialios informacijos darbuotojui suteikiama tik tiek, kiek būtina jo darbo funkcijoms vykdyti ir teisės aktų bei Progimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

284. Progimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti dokumentų, elektroninių duomenų ir kitų laikmenų, kuriose yra konfidencialios informacijos, saugumą ir imtis priemonių, kad informacija nebūtų prarasta, neteisėtai pakeista ar atskleista.

285. Konfidenciali informacija gali būti teikiama tik teisę ją gauti turintiems asmenims ir teisės aktų nustatytais atvejais bei tvarka.

286. Valstybės ir savivaldybių institucijoms, teismams bei kitiems subjektams, turintiems teisę gauti konfidencialią informaciją, ji teikiama teisės aktų ir Progimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

287. Progimnazijos darbuotojas, gavęs prašymą pateikti konfidencialią informaciją, kai kyla abejonių dėl asmens teisės ją gauti ar informacijos teikimo teisėtumo, prieš ją pateikdamas turi kreiptis į Progimnazijos direktorių arba jo paskirtą atsakingą asmenį.

288. Progimnazijos darbuotojas, pastebėjęs ar įtaręs galimą konfidencialios informacijos ar asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsdamas informuoti Progimnazijos direktorių arba kitą Progimnazijoje paskirtą atsakingą asmenį.

289. Nustačius konfidencialios informacijos ar asmens duomenų saugumo pažeidimą, imamasi teisės aktuose ir Progimnazijos vidaus dokumentuose nustatytų veiksmų pažeidimui suvaldyti, jo padariniams pašalinti ir, kai taikoma, apie pažeidimą informuoti kompetentingas institucijas.

290. Progimnazijos darbuotojo pareiga saugoti konfidencialią informaciją galioja visą darbo santykių laikotarpį ir darbo santykiams pasibaigus, jeigu tokia pareiga nustatyta teisės aktuose, darbo sutartyje ar kituose darbuotojo įsipareigojimuose.

291. Pasibaigus darbo santykiams ar darbuotojui nustatyta tvarka nebedirbant su konfidencialia informacija, darbuotojas privalo grąžinti Progimnazijai jam perduotus dokumentus, laikmenas ir kitą turtą, kuriame yra konfidencialios informacijos, ir neturėti nepagrįstos prieigos prie tokios informacijos.

XVI SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TVARKA

292. Progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų (toliau – IKT) ištekliai – kompiuteriai, kompiuterių tinklai, programinė įranga, elektroninis paštas, serveriai ir kitos informacijos saugojimo, perdavimo ar apdorojimo priemonės.

293. Progimnazijos IKT, biuro ir kitos techninės priemonės naudojamos tik darbo funkcijoms atlikti ir Progimnazijos veiklai užtikrinti.

294. Asmenims, nesusijusiems su Progimnazija, naudotis Progimnazijos IKT, biuro ir kitomis techninėmis priemonėmis draudžiama, išskyrus teisės aktuose ar Progimnazijos administracijos nustatytus atvejus.

295. IKT diegimą, techninę priežiūrą, administravimą ir remontą vykdo tik Progimnazijos direktoriaus paskirtas IKT administratorius, kompiuterių technikas arba Progimnazijos pasitelktas paslaugų teikėjas.

296. Progimnazijos darbuotojai, naudodamiesi IKT, privalo:

296.1. saugoti prisijungimo duomenis ir neatskleisti jų kitiems asmenims;

296.2. nepalikti neapsaugotų kompiuterių, dokumentų ir duomenų laikmenų;

296.3. saugiai tvarkyti Progimnazijos informaciją ir užtikrinti jos konfidencialumą;

296.4. naudoti tik Progimnazijos suteiktas arba IKT administratoriaus ar kompiuterių techniko patvirtintas ir prižiūrimas priemones;

296.5. laikytis teisėtų IKT administratoriaus ir kompiuterių techniko nurodymų;

296.6. apie IKT sutrikimus, informacijos saugumo grėsmes, įtartinus pranešimus, galimus saugumo incidentus ar kitus pažeidimus nedelsiant informuoti kompiuterių techniką arba kitą Progimnazijos direktoriaus paskirtą atsakingą asmenį;

296.7. laikytis konfidencialios informacijos, asmens duomenų ir informacijos saugumo apsaugos reikalavimų.

297. Progimnazijos IKT priemonėse leidžiama naudoti tik teisėtai įsigytą, licencijuotą arba teisėtai naudojamą programinę įrangą.

298. Programinę įrangą Progimnazijos IKT priemonėse diegia tik IKT administratorius, kompiuterių technikas arba jų įgaliotas paslaugų teikėjas.

299. Progimnazijos darbuotojams draudžiama savavališkai diegti, šalinti ar keisti programinę įrangą, keisti IKT priemonių konfigūraciją arba prijungti neleistinus įrenginius.

300. Progimnazijos elektroninis paštas skirtas darbo funkcijoms atlikti ir su Progimnazijos veikla susijusiai komunikacijai.

301. Naudodamiesi internetu, elektroniniu paštu ir kitomis elektroninėmis ryšio priemonėmis, darbuotojai privalo laikytis teisės aktų, konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, kibernetinio ir informacijos saugumo reikalavimų.

302. Progimnazijos darbuotojams draudžiama:

302.1. naudoti IKT priemones neteisėtai ar veiklai, nesusijusiai su darbo funkcijomis, kai tai trukdo atlikti darbo funkcijas arba prieštarauja Progimnazijos nustatyta tvarkai;

302.2. siųsti, saugoti ar platinti neteisėtą, įžeidžiantį, diskriminacinį, pornografinį ar kitą teisės aktų ar Progimnazijos vidaus dokumentų reikalavimų neatitinkantį turinį;

302.3. siųsti nepageidaujamus elektroninius laiškus (spam) ar kitokį nepageidaujamą turinį;

302.4. naudoti kito asmens prisijungimo duomenimis, paskyra ar elektroniniu paštu;

302.5. atidaryti įtartinus elektroninio pašto priedus ar nuorodas, jeigu kyla pagrįstų abejonių dėl jų saugumo;

302.6. perduoti konfidencialią ar vidaus naudojimo informaciją tretiesiems asmenims be teisėto pagrindo ir (ar) atitinkamo leidimo;

302.7. naudoti Progimnazijos elektroninio pašto adresą asmeninėms registracijoms, nesusijusioms su darbo funkcijomis.

303. Progimnazijos direktoriaus įgalioti asmenys, laikydamiesi teisės aktų ir proporcingumo principo, turi teisę tikrinti IKT naudojimą, duomenų srautus ir informacijos saugumo būklę, kai tai būtina IKT saugumui užtikrinti, incidentams valdyti ar galimiems pažeidimams nustatyti.

304. IKT naudojimo kontrolė vykdoma tik tiek, kiek būtina teisėtiems Progimnazijos interesams ir informacijos saugumui užtikrinti, laikantis asmens duomenų apsaugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

305. Progimnazijos darbuotojai privalo bendradarbiauti su IKT administratoriumi, kompiuterių techniku ir kitais atsakingais asmenimis, užtikrinant IKT ir informacijos saugumą.

306. Už šio skyriaus reikalavimų pažeidimus Progimnazijos darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, o Progimnazijai padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

307. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Progimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines, pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

308. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Progimnazijos strateginio ir metinio veiklos planų tikslais bei uždaviniais, darbuotojų veiklos tobulinimo poreikiais ir kitais Progimnazijos veiklos prioritetais.

309. Kvalifikacijos tobulinimo formos gali būti:

309.1. kursai ir mokymai;

309.2. seminarai;

309.3. konferencijos;

309.4. stažuotės;

309.5. edukacinės ir profesinės išvykos Lietuvoje ir užsienyje;

309.6. savišvieta;

309.7. kitos profesinio tobulėjimo veiklos.

310. Kvalifikacijos tobulinimo organizavimą ir finansavimą detalizuoja atskira Progimnazijos direktoriaus patvirtinta tvarka.

311. Siekiant tikslingai planuoti darbuotojų dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, Progimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje, patvirtinus Progimnazijų biudžetą, informuoja darbuotojus apie kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų dydį ir pagrindines jų panaudojimo kryptis.

312. Progimnazijos darbuotojai į kvalifikacijos tobulinimo renginius siunčiami arba jiems leidžiama juose dalyvauti, kai renginio temos atitinka:

312.1. Progimnazijos strateginio plano prioritetus;

312.2. Progimnazijos metinio veiklos plano prioritetus;

312.3. darbuotojo profesinės veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

312.4. atestacijos rekomendacijas;

312.5. darbuotojo veiklos savianalizėje nustatytas tobulinimosi kryptis;

312.6. kitus Progimnazijos nustatytus prioritetus.

313. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, Progimnazijos direktoriui pateikia prašymą, kuriame nurodo renginio pavadinimą, datą, organizatorių, vietą ar vykdymo būdą ir kitą sprendimui priimti reikalingą informaciją.

314. Progimnazijos direktorius, priimdamas sprendimą dėl darbuotojo dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje, įvertina Progimnazijos finansines galimybes, renginio atitiktį Progimnazijos veiklos prioritetams, ugdymo proceso organizavimo galimybes ir kitus reikšmingus kriterijus.

315. Jei kvalifikacijos tobulinimo renginys vyksta darbuotojo darbo metu, darbuotojas iš anksto suderina savo nedalyvavimą darbo vietoje ir, kai būtina, pavaduojančio darbuotojo paskyrimą su Progimnazijos administracija.

316. Į tą patį kvalifikacijos tobulinimo renginį paprastai siunčiama ne daugiau kaip 1–3 pedagoginiai darbuotojai, atsižvelgiant į renginio pobūdį, Progimnazijos poreikius ir finansines galimybes. Jeigu renginio organizatorius nustato dalyvių skaičių ar reikalauja dalyvauti komandai, taikomi organizatoriaus nustatyti reikalavimai.

317. Progimnazijoje organizuojami darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo seminarai ir mokymai apmokami iš kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų, jeigu toks finansavimas numatytas Progimnazijos biudžete.

318. Pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta apimtimi ir formomis.

319. Pedagoginiai darbuotojai kvalifikacijos tobulinimo veiklose dalyvauja ne mažiau kaip 40 valandų per metus, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.

320. Pedagoginiai darbuotojai, siekdami įvertinti per mokslo metus patobulintą profesinę veiklą – vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kitas veiklas – mokslo metų pabaigoje pildo nustatytą veiklos įsivertinimo formą ir ją pateikia kuruojančiam vadovui.

321. Progimnazijos darbuotojas, dalyvavęs kvalifikacijos tobulinimo renginyje, direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba kitam atsakingam asmeniui pateikia dalyvavimą patvirtinantį dokumentą, jeigu toks dokumentas išduodamas.

322. Informacija apie darbuotojų dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose registruojama Progimnazijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo apskaitos registre ar kitoje nustatytoje apskaitos sistemoje.

323. Pedagoginiai darbuotojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, pagal renginio pobūdį ir Progimnazijos nustatytą tvarką dalijasi įgyta patirtimi metodinės grupės susirinkimuose, Kompetencijų mainų dienos ar kitomis gerosios patirties sklaidos formomis.

324. Kvalifikacijos tobulinimo metu įgytos žinios, gebėjimai ir geroji patirtis pagal galimybes taikomi darbuotojo profesinėje veikloje ir dalijamasi jais su Progimnazijos bendruomene.

325. Kvalifikacijos tobulinimui skirtos lėšos naudojamos tikslingai, atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos prioritetus, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, finansines galimybes ir teisės aktų reikalavimus.

326. Sprendimus dėl kvalifikacijos tobulinimo renginių finansavimo ir darbuotojų siuntimo į juos priima Progimnazijos direktorius teisės aktų, Progimnazijos vidaus dokumentų ir patvirtinto biudžeto nustatyta tvarka.

327. Progimnazija organizuoja edukacinius ir kultūrinius renginius bendruomenės nariams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis atsakingas renginį organizuojantis Progimnazijos darbuotojas, gavęs Progimnazijos direktoriaus sutikimą.

XVIII SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

328. Už tvarkos palaikymą ir saugios aplinkos užtikrinimą Progimnazijoje atsako visa Progimnazijos bendruomenė.

329. Budėjimas Progimnazijoje organizuojamas koridoriuose, valgykloje, kieme ir kitose bendro naudojimo erdvėse pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą pedagoginių darbuotojų budėjimo grafiką.

330. Už budėjimą pedagoginiams darbuotojams apmokama Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje (DAS) nustatyta tvarka.

331. Budintis vadovas ir budintys pedagoginiai darbuotojai budėjimo metu privalo segėti Progimnazijos administracijos išduotą kortelę, kurioje nurodyta darbuotojo vardas, pavardė ir funkcija – „Budintis vadovas“ arba „Budintis mokytojas“.

332. Budintis vadovas:

332.1. nesant Progimnazijos direktoriui, pagal suteiktus įgaliojimus sprendžia neatidėliotinus ugdymo organizavimo ir Progimnazijos veiklos klausimus;

332.2. koordinuoja budinčių pedagoginių darbuotojų darbą

332.3. prireikus teikia budintiems pedagoginiams darbuotojams pagalbą;

332.4. apie reikšmingus incidentus, mokinių saugumui kylančias grėsmes ar kitus svarbius įvykius informuoja Progimnazijos direktorių.

333. Budintys pedagoginiai darbuotojai:

333.1. pertraukų metu nustatytose budėjimo vietose stebi mokinių elgesį ir rūpinasi tvarkos bei saugumo užtikrinimu bendrose Progimnazijos erdvėse;

333.2. pastebėję netinkamą mokinių elgesį, incidentą, nelaimingą atsitikimą ar kitą grėsmę mokinių saugumui, nedelsdami imasi priemonių netinkamam elgesiui sustabdyti ir, pagal situacijos pobūdį, informuoja klasės vadovą ir (ar) Progimnazijos direktorių;

333.3. apie incidentus, nelaimingus atsitikimus ar kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias turėti įtakos mokinių saugumui, nedelsdami informuoja Progimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį;

333.4. budėjimo metu atsako už mokinių priežiūrą tik jiems priskirtose budėjimo vietose ir bendrose Progimnazijos erdvėse;

333.5. mokinių priežiūros kabinetuose neatlieka, išskyrus atvejus, kai tokia priežiūros funkcija jiems nustatyta atskirai.

334. Budėjimo metu darbuotojas privalo laikytis Progimnazijoje nustatytų mokinių saugos, elgesio ir vidaus tvarkos reikalavimų, būti budėjimo vietoje ir pagal kompetenciją reaguoti į pastebėtus pažeidimus ar grėsmes.

335. Prireikus mokinių saugumui ir tvarkai užtikrinti renginių metu, budėjimas organizuojamas atskiru Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu grafiku.

336. Budėjimo grafikas sudaromas atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos organizavimą, darbuotojų darbo laiką ir mokinių saugumo užtikrinimo poreikius.

337. Budėjimo metu kilus situacijai, kurios budintis pedagoginis darbuotojas negali išspręsti savo kompetencijos ribose, jis nedelsdamas kreipiasi į budintį vadovą arba Progimnazijos direktorių.

XIX SKYRIUS

DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKA

338. Darbas nuotoliniu būdu Progimnazijoje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

339. Nuotolinis darbas – darbuotojo darbo funkcijų ar jų dalies atlikimas, darbuotojui su Progimnazija suderintoje vietoje, naudojantis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, kai darbuotojas fiziškai nedirba Progimnazijos patalpose.

340. Nuotolinis darbas gali būti organizuojamas darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sprendimu, kai darbo funkcijų pobūdis leidžia jas tinkamai atlikti nuotoliniu būdu ir tai neprieštarauja ugdymo proceso, darbuotojų darbo organizavimo, mokinių saugumo ir kitiems Progimnazijos veiklos poreikiams.

341. Nuotolinio darbo vieta, darbo laikas, nuotolinio darbo apimtis ir kitos nuotolinio darbo sąlygos nustatomos darbo sutartyje, susitarime dėl nuotolinio darbo, Progimnazijos direktoriaus įsakyme ar kituose Progimnazijos vidaus dokumentuose.

342. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo:

342.1. nustatytu laiku būti pasiekiamas Progimnazijos naudojamomis ryšio priemonėmis ir tikrinti su darbu susijusią elektroninę komunikaciją;

342.2. laiku ir tinkamai atlikti savo darbo funkcijas, laikytis nustatytų terminų ir Progimnazijos direktoriaus bei kitų atsakingų asmenų teisėtų nurodymų;

342.3. dalyvauti nuotoliniu būdu organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose, mokymuose ir kituose darbo procesuose, kai jo dalyvavimas yra būtinas;

342.4. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vieta būtų tinkama saugiai ir kokybiškai atlikti darbo funkcijas;

342.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, asmens duomenų apsaugos, informacijos saugos ir kitų teisės aktų bei Progimnazijoje nustatytų reikalavimų;

342.6. saugoti Progimnazijos dokumentus, informaciją, prisijungimo duomenis, mokinių, darbuotojų ir kitų asmenų asmens duomenis bei kitą konfidencialią informaciją nuo neteisėto atskleidimo, praradimo ar panaudojimo;

342.7. naudoti Progimnazijos informacines sistemas, elektroninio pašto paskyrą, programas, įrenginius ir kitą turtą tik darbo funkcijoms atlikti ir laikantis nustatytų naudojimo taisyklių;

342.8. nedelsdamas informuoti Progimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį apie techninius sutrikimus, dėl kurių negali tinkamai atlikti darbo funkcijų, taip pat apie informacijos saugos ar asmens duomenų apsaugos pažeidimus;

342.9. užtikrinti, kad darbo metu pašaliniai asmenys neturėtų galimybės susipažinti su Progimnazijos dokumentais, mokinių ar darbuotojų duomenimis ir kita su darbu susijusia informacija;

342.10. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko bei darbuotojui taikomų darbo laiko apskaitos reikalavimų.

343. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, turi tokias pačias darbo teises ir pareigas, kaip ir darbuotojas, dirbantis Progimnazijos patalpose, išskyrus atvejus, kai dėl nuotolinio darbo pobūdžio teisės aktai ar susitarimas nustato kitaip.

344. Nuotolinis darbas negali būti naudojamas kaip pagrindas mažinti darbuotojo darbo užmokestį, bloginti jo darbo sąlygas ar riboti jo darbo teises, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

345. Darbuotojas privalo laikytis nustatyto darbo laiko ir, jei teisės aktai ar Progimnazijoje nustatyta tvarka nenustato kitaip, nuotolinio darbo metu būti pasirengęs vykdyti darbo funkcijas ir bendrauti su Progimnazijos darbuotojais bei kitais su darbo funkcijomis susijusiais asmenimis.

346. Nuotolinis darbas savaime neatleidžia darbuotojo nuo pareigos atvykti į Progimnaziją, jeigu to reikia dėl jo darbo funkcijų, ugdymo proceso, susirinkimų, pasitarimų, renginių, mokymų, mokinių priežiūros ar kitų su darbu susijusių priežasčių ir darbuotojas apie tai informuojamas teisės aktų ir Progimnazijoje nustatyta tvarka.

347. Pedagoginių darbuotojų darbas nuotoliniu būdu organizuojamas atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimo poreikius. Nuotoliniu būdu gali būti atliekamos tos pedagoginio darbuotojo darbo funkcijos, kurios gali būti tinkamai atliktos ne Progimnazijos patalpose ir kurių atlikimas nuotoliniu būdu netrukdo užtikrinti ugdymo kokybės, mokinių saugumo ir tinkamo ugdymo proceso organizavimo.

348. Dirbant nuotoliniu būdu draudžiama:

348.1. darbo metu naudoti Progimnazijos informacines sistemas ar įrenginius taip, kad būtų pažeisti informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos ar kiti teisės aktų reikalavimai;

348.2. perduoti kitiems asmenims savo prisijungimo duomenis, slaptažodžius ar kitas autentifikavimo priemones;

348.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis Progimnazijos suteiktais darbo įrenginiais, jeigu tai nesusiję su darbo funkcijų atlikimu;

348.4. darbo metu užsiimti veikla, nesusijusia su darbo funkcijų atlikimu, jeigu dėl to nevykdomos ar netinkamai vykdomos darbuotojo darbo funkcijos.

349. Nuotolinio darbo metu darbuotojui taikomi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai tiek, kiek juos pagal atliekamo darbo pobūdį galima taikyti nuotolinio darbo vietoje. Darbuotojas privalo rūpintis savo sauga ir sveikata, tinkamai organizuoti darbo vietą ir nedelsdamas informuoti Progimnaziją apie aplinkybes, dėl kurių darbo funkcijų atlikimas nuotoliniu būdu gali būti nesaugus.

350. Progimnazijos suteikti darbo įrenginiai ir kitas turtas perduodami ir naudojami Progimnazijoje nustatyta tvarka. Darbuotojas atsako už jam perduoto turto tinkamą naudojimą ir saugojimą teisės aktų ir Progimnazijoje nustatyta tvarka.

351. Pasibaigus nuotolinio darbo susitarimui arba Progimnazijai pareikalavus, darbuotojas privalo nustatyta tvarka grąžinti Progimnazijai priklausančius dokumentus, darbo priemones, įrenginius ir kitą turtą.

352. Nuotolinio darbo organizavimo tvarka gali būti detalizuojama Progimnazijos direktoriaus įsakymuose, susitarimuose su darbuotojais, informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kituose Progimnazijos vidaus dokumentuose.

XX SKYRIUS

LYGIOS GALIMYBĖS, NEDISKRIMINAVIMAS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

353. Progimnazijoje užtikrinamos lygios galimybės visiems darbuotojams ir siekiama kurti pagarbią, saugią, įtraukią ir darbuotojo orumą užtikrinančią darbo aplinką.

354. Progimnazijoje draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, smurtas dėl lyties ir kitas smurtas bei priekabiavimas dėl Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų pagrindų.

355. Darbuotojai turi būti vertinami ir su jais turi būti elgiamasi objektyviai, nešališkai ir pagarbiai, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, sveikatos būklės, šeiminės ar socialinės padėties, narystės profesinėje sąjungoje, ketinimo turėti vaiką ar kitų aplinkybių, nesusijusių su darbuotojo dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija ar darbo funkcijų atlikimu.

356. Sprendimai dėl darbuotojų priėmimo į darbą, darbo sąlygų, darbo užmokesčio, kvalifikacijos tobulinimo, mokymų, atostogų, skatinimo, darbo organizavimo, karjeros, darbo sutarties keitimo ar nutraukimo priimami objektyviai, sąžiningai ir nediskriminuojant darbuotojų.

357. Progimnazijoje netoleruojamas joks smurtas ir priekabiavimas darbo aplinkoje, įskaitant psichologinį smurtą, fizinį smurtą, seksualinį priekabiavimą, smurtą dėl lyties, žeminantį, įžeidžiantį, bauginantį, grasinantį ar kitą darbuotojo orumą pažeidžiantį elgesį.

358. Smurtu ir priekabiavimu gali būti laikomi vienkartiniai ar pasikartojantys veiksmai, neveikimas, elgesys, bendravimas ar kitas elgesys, kuriuo siekiama įbauginti, pažeminti, įžeisti, izoliuoti darbuotoją, sukelti jam psichologinę ar kitokią žalą arba sukuriamas tokia aplinka, taip pat kitas teisės aktuose nustatytas smurto ir priekabiavimo požymius atitinkantis elgesys.

359. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu, raštu, fiziniais veiksmais, elektroninėmis ryšio priemonėmis, elektroniniu paštu, informacinėse sistemose, susirašinėjimo platformose, nuotolinių susitikimų metu ar kitais būdais, susijusiais su darbu.

360. Progimnazijoje draudžiama:

360.1. žeminti, įžeidinėti, grasinti darbuotojui ar kitaip pažeisti jo orumą;

360.2. tyčia izoliuoti darbuotoją, ignoruoti jį dėl diskriminacinių motyvų ar sudaryti jam priešišką darbo aplinką;

360.3. skleisti apie darbuotoją žeminančią, įžeidžiančią ar jo reputaciją nepagrįstai menkinančią informaciją;

360.4. naudoti fizinį smurtą, grasinti panaudoti smurtą ar kitaip kelti grėsmę darbuotojo saugumui;

360.5. seksualiai priekabauti, teikti nepageidaujamus seksualinio pobūdžio pasiūlymus, komentarus ar kitoki nepageidaujamą seksualinio pobūdžio dėmesį;

360.6. diskriminuoti darbuotoją arba sudaryti jam nepalankias darbo sąlygas dėl to, kad jis naudojasi teisės aktuose nustatytais teisėmis ar pateikė pranešimą apie galimą diskriminavimą, smurtą ar priekabiavimą;

360.7. imtis atsakomųjų veiksmų prieš darbuotoją, kuris sąžiningai pateikė informaciją apie galimą diskriminavimą, smurtą ar priekabiavimą, dalyvavo nagrinėjant tokį atvejį arba padėjo jį tirti.

361. Darbuotojai privalo:

361.1. gerbti kitų darbuotojų orumą, teises ir teisėtus interesus;

361.2. bendrauti pagarbiai, dalykiškai ir konstruktyviai;

361.3. netoleruoti diskriminavimo, smurto ir priekabiavimo bei, pastebėję tokio elgesio požymius, pagal galimybes imtis priemonių jam nutraukti ir (ar) apie jį pranešti;

361.4. bendradarbiauti įgyvendinant smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones;

361.5. dalyvauti Progimnazijos organizuojamuose mokymuose ir kituose prevenciniuose veiksmuose, susijusiuose su lygiomis galimybėmis, smurto ir priekabiavimo prevencija.

362. Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo imasi priemonių, kad darbuotojai būtų informuojami apie lygias galimybes, diskriminacijos, smurto ir priekabiavimo draudimą, jų prevenciją ir pranešimo apie galimus pažeidimus tvarką.

363. Progimnazijoje darbuotojams sudaromos sąlygos pranešti apie galimą diskriminavimą, smurtą ar priekabiavimą saugiai, konfidencialiai ir be baimės patirti neigiamų pasekmių.

364. Darbuotojas, patyręs arba pastebėjęs galimą diskriminavimą, smurtą ar priekabiavimą, gali apie tai pranešti Progimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui Progimnazijoje nustatyta tvarka. Pranešimas gali būti pateikiamas žodžiu arba raštu, jeigu Progimnazijoje nenustatyta kita pranešimų teikimo tvarka.

365. Jeigu galimas smurto ar priekabiavimo atvejis yra susijęs su Progimnazijos direktoriumi arba darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali kreiptis į jį, pranešimas pateikiamas kitam Progimnazijoje nustatytam atsakingam asmeniui arba kompetentingai institucijai teisės aktų nustatyta tvarka.

366. Gavus informaciją apie galimą diskriminavimo, smurto ar priekabiavimo atvejį, ji nagrinėjama objektyviai, nešališkai, operatyviai ir konfidencialiai, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Progimnazijoje nustatytos tvarkos.

367. Nagrinėjant galimą smurto ar priekabiavimo atvejį, gerbiamas visų susijusių asmenų orumas, teisės ir teisėti interesai. Informacija apie nagrinėjamą atvejį neviešinama, išskyrus atvejus, kai ją būtina atskleisti teisės aktų nustatyta tvarka.

368. Darbuotojui, kuris praneša apie galimą diskriminavimą, smurtą ar priekabiavimą, taip pat asmeniui, kuris bendradarbiauja nagrinėjant tokį atvejį, negali būti taikomos neigiamos pasekmės vien dėl to, kad jis pasinaudojo savo teisėmis ar pateikė informaciją sąžiningai ir teisėtai.

369. Nustačius diskriminavimo, smurto ar priekabiavimo faktą, darbuotojui, kuris pažeidė šio skyriaus reikalavimus, atsakomybė taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, aplinkybes ir kitas reikšmingas aplinkybes.

370. Progimnazija, įgyvendindama smurto ir priekabiavimo prevenciją, pagal poreikį organizuoja darbuotojų informavimą, mokymus, konsultavimą ir kitas prevencines priemones, skirtas pagarbioms darbo sąlygoms užtikrinti ir smurto bei priekabiavimo rizikai mažinti.

371. Šio skyriaus nuostatos taikomos visiems Progimnazijos darbuotojams ir visais su darbu susijusiais atvejais, nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas dirba Progimnazijos patalpose, nuotoliniu būdu, išvykose, renginiuose, komandiruotėse ar kitoje su darbo funkcijų atlikimu susijusioje vietoje.

372. Šio skyriaus nuostatos taikomos kartu su Lietuvos Respublikos teisės aktais, Progimnazijoje patvirtinta smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą bei jų nagrinėjimo tvarka ir kitais Progimnazijos vidaus dokumentais.

XXI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ BENDRAVIMAS SU MOKINIAIS, TĖVAIS IR KITOMIS INSTITUCIJOMIS

373. Progimnazijos darbuotojai, vykdydami savo darbo funkcijas ir bendraudami su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), Progimnazijos darbuotojais, kitais asmenimis ir institucijomis, privalo vadovautis pagarbos žmogui, bendradarbiavimo, nešališkumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais.

374. Darbuotojas, bendraudamas su mokiniais, privalo:

374.1. gerbti mokinio orumą, jo teises ir teisėtus interesus;

374.2. bendrauti pagarbiai, ramiai, dalykiškai ir mokiniui suprantama forma;

374.3. neįžeidinėti, nežeminti, negąsdinti, nesijuokti iš mokinio, nevartoti žeminančių, diskriminuojančių ar kitokių netinkamų pasakymų ar veiksmų;

374.4. nediskriminuoti mokinių dėl jų lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religijos ar įsitikinimų, negalios, sveikatos būklės, šeimos aplinkybių ar kitų aplinkybių;

374.5. nustatęs mokinio saugumui, sveikatai ar gerovei kylančią grėsmę, nedelsdamas imtis pagal savo kompetenciją būtinų veiksmų ir informuoti atsakingus Progimnazijos darbuotojus;

374.6. laikytis mokinių asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimų;

374.7. vengti situacijų ir elgesio, kurie galėtų sudaryti prielaidas mokinio išnaudojimui, manipulavimui, interesų konfliktui ar kitokiam piktnaudžiavimui darbuotojo padėtimi;

374.8. savo elgesiu rodyti pagarbos, atsakomybės ir konstruktyvaus bendravimo pavyzdį.

375. Darbuotojui draudžiama su mokiniais bendrauti taip, kad būtų pažeistas jų orumas, teisės ar saugumas, taip pat draudžiami bet kokie seksualinio pobūdžio, smurtiniai, žeminantys, diskriminuojantys ar kitaip netinkami veiksmai ir bendravimas.

376. Darbuotojai, bendraudami su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), privalo:

376.1. bendrauti pagarbiai, dalykiškai, geranoriškai ir konstruktyviai;

376.2. teikti informaciją apie mokinio ugdymąsi, elgesį, pasiekimus ir kitus su ugdymo procesu susijusius klausimus pagal savo kompetenciją ir laikydamiesi teisės aktų;

376.3. informaciją apie mokinį teikti tik jo tėvams (globėjams, rūpintojams) arba kitiems teisę ją gauti turintiems asmenims;

376.4. neatskleisti tretiesiems asmenims mokinio, jo šeimos ar kitos konfidencialios informacijos, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus;

376.5. nesivelti į konfliktus, neatsakyti į nepagarbų bendravimą nepagarbiu elgesiu ir, kilus konfliktinei situacijai, siekti ją spręsti konstruktyviai;

376.6. sudėtingais ar konfliktiniais atvejais informuoti Progimnazijos administraciją ir, kai reikia, spręsti klausimą dalyvaujant atsakingiems Progimnazijos darbuotojams.

377. Darbuotojas neturi teisės mokinio ar jo šeimos atžvilgiu teikti pažadų, prisiimti įsipareigojimų ar priimti sprendimų, kurie nepriskirti jo kompetencijai.

378. Darbuotojai, bendraudami su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), turi naudotis Progimnazijoje nustatytais oficialiais komunikacijos kanalais. Asmeninės komunikacijos priemonės ir socialiniai tinklai naudojami su darbu susijusiam bendravimui tik tais atvejais ir tokia apimtimi, kurią leidžia teisės aktai ir Progimnazijoje nustatyta tvarka.

379. Elektroniniu paštu, elektroninėmis mokymosi ir komunikacijos platformomis bei kitomis informacinėmis sistemomis darbuotojai privalo bendrauti dalykiškai, laikytis asmens duomenų apsaugos ir informacijos saugos reikalavimų bei neplatinti mokinių ar jų šeimų duomenų asmenims, neturintiems teisės jų gauti.

380. Darbuotojas, gavęs užklausą iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kito asmens klausimu, kuris nepriskirtas jo kompetencijai, turi paaiškinti, į ką reikėtų kreiptis, arba perduoti užklausą kompetentingam Progimnazijos darbuotojui.

381. Bendraudami su savivaldybės institucijomis, valstybės institucijomis, kitomis švietimo įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, sveikatos priežiūros įstaigomis, socialinių paslaugų teikėjais, kitomis organizacijomis ir asmenimis, darbuotojai privalo veikti pagal savo kompetenciją, laikytis teisės aktų, Progimnazijos vidaus dokumentų ir profesinės etikos reikalavimų.

382. Oficialią informaciją Progimnazijos vardu teikia Progimnazijos direktorius arba jo įgalioti darbuotojai, išskyrus atvejus, kai darbuotojo pareigose ar kituose Progimnazijos dokumentuose nustatyta kitaip.

383. Darbuotojas, gavęs oficialų valstybės ar savivaldybės institucijos, teisėsaugos, teismo ar kitos kompetentingos institucijos paklausimą, susijusį su Progimnazijos veikla, kai atsakymo pateikimas nepriskirtas jo kompetencijai, nedelsdamas perduoda jį Progimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam darbuotojui.

384. Darbuotojai, teikdami informaciją kitoms institucijoms pagal savo kompetenciją, privalo užtikrinti, kad būtų teikiama tik teisėtai atskleistina, tiksli, aktuali ir su prašymo ar pavedimo dalyku susijusi informacija.

385. Teikiant informaciją apie mokinius, darbuotojus ar kitus asmenis, privaloma laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir Progimnazijoje nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

386. Darbuotojas, viešai komentuodamas klausimus, susijusius su Progimnazijos veikla, turi laikytis teisės aktų, profesinės etikos ir konfidencialumo reikalavimų.

387. Darbuotojas neturi teisės viešai skelbti ar perduoti tretiesiems asmenims neviešos Progimnazijos informacijos, mokinių ar darbuotojų asmens duomenų, konfidencialios informacijos ar dokumentų, jeigu tokios teisės jam nesuteikta.

388. Darbuotojas, nesantis Progimnazijos atstovu ryšiams su visuomene ar kitu įgaliotu atstovu, neteikia oficialių komentarų žiniasklaidai Progimnazijos vardu, jeigu tam nėra suteiktas Progimnazijos direktoriaus įgaliojimas.

389. Kilus konfliktui su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), kitu darbuotoju ar institucijos atstovu, darbuotojas privalo išlikti dalykiškas, vengti konflikto eskalavimo ir, jeigu konflikto nepavyksta išspręsti tiesiogiai, kreiptis į Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą darbuotoją.

390. Bendraudami su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis, darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Progimnazijos vidaus teisės aktų, darbuotojų etikos principų, asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų.

391. Šio skyriaus reikalavimų pažeidimas vertinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Progimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

XXII SKYRIUS

PROGIMNAZIJAI PRIKLAUSANČIO TURTO IR DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TVARKA

392. Progimnazija, atsižvelgdama į darbuotojo darbo funkcijas, suteikia darbuotojui darbui reikalingas materialiąsias ir nematerialiąsias darbo priemones.

393. Progimnazijos turto ir darbo priemonių perdavimą, naudojimo kontrolę ir apskaitą pagal kompetenciją organizuoja Progimnazijos direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai – ūkio skyriaus vedėjas, bibliotekos vedėjas.

394. Progimnazijos darbuotojai privalo:

394.1. tinkamai naudoti, saugoti ir tausoti jiems patikėtą Progimnazijos turtą ir darbo priemones;

394.2. naudoti Progimnazijos turtą ir darbo priemones pagal paskirtį ir tik darbo funkcijoms atlikti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas nustatytas Progimnazijos vidaus dokumentuose arba dėl jo susitarta su Progimnazijos direktoriumi;

394.3. racionaliai ir taupiai naudoti Progimnazijos materialiuosius išteklius, įskaitant darbo priemones, transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus Progimnazijos išteklius;

394.4. laikytis darbuotojui perduoto turto ir darbo priemonių naudojimo, saugos ir eksploatavimo reikalavimų;

394.5. be reikalo neperduoti jam patikėto Progimnazijos turto ar darbo priemonių tretiesiems asmenims;

394.6. nedelsiant informuoti atsakingą Progimnazijos darbuotoją apie turto ar darbo priemonės praradimą, sugadinimą, gedimą ar kitą aplinkybę, dėl kurios turtas negali būti tinkamai naudojamas;

394.7. nutraukiant darbo santykius ar pasibaigus poreikiui naudoti Progimnazijos turtą, grąžinti jam perduotą turtą ir darbo priemones Progimnazijos nustatyta tvarka.

395. Progimnazijos turtą ir darbo priemones draudžiama naudoti asmeniniais ar kitais su darbu nesusijusiais tikslais, išskyrus atvejus, kai toks naudojimas yra nustatytas Progimnazijos vidaus dokumentuose arba dėl jo yra atskirai susitarta raštu.

396. Jeigu darbuotojo darbo funkcijoms atlikti būtina naudoti darbuotojui nuosavybės teise priklausančias asmenines darbo priemones, jų naudojimo sąlygos, kompensavimo tvarka ir kitos susijusios sąlygos nustatomos atskiru rašytiniu Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.

397. Progimnazijos darbuotojas už jam perduoto Progimnazijos turto ir darbo priemonių praradimą, sugadinimą ar kitokį netinkamą naudojimą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

398. Darbuotojo atsakomybės už Progimnazijai padarytą turtinę žalą pagrindai, žalos atlyginimo sąlygos, dydis ir ribos nustatomi Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

399. Progimnazijos darbuotojas privalo bendradarbiauti nustatant turto praradimo, sugadinimo ar kitokio netinkamo naudojimo aplinkybes ir, Progimnazijos nustatyta tvarka, pateikti su tuo susijusią informaciją ar paaiškinimus.

400. Turto ir darbo priemonių perdavimas, grąžinimas, apskaita ir atsakomybės už jų išsaugojimą nustatymas vykdomi Progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbuotojo darbo funkcijas ir teisės aktų reikalavimus.

XXIII SKYRIUS

EKSTREMALIOSIOS SITUACIJOS, PAVOJINGI ĮVYKIAI IR INCIDENTŲ TYRIMAS

401. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Progimnazijos direktorių apie neįprastą įvykį, nelaimingą atsitikimą, pavojingą situaciją, incidentą ar kitą įvykį, susijusį su Progimnazijos veikla arba įvykusį Progimnazijos patalpose ar teritorijoje.

402. Pastebėjęs pavojų darbo vietoje ar Progimnazijos teritorijoje, Progimnazijos darbuotojas, jeigu tai gali padaryti saugiai ir pagal savo kompetenciją, privalo imtis priemonių pavojui pašalinti. Jeigu pavojaus pašalinti negalima, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Progimnazijos direktorių ir, jeigu tai saugu, imtis priemonių pavojui apriboti (aptverti pavojingą vietą, pastatyti įspėjamuosius ženklus ar taikyti kitas tinkamas priemones).

403. Įvykus pavojingam įvykiui, darbuotojas pirmiausia privalo įvertinti situaciją ir imtis veiksmų žmonių gyvybei, sveikatai ir saugumui apsaugoti. Darbuotojas neturi imtis veiksmų, kurie galėtų sukelti papildomą pavojų jam pačiam ar kitiems asmenims.

404. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar pakeliui į darbą (iš darbo), Progimnazijos darbuotojas, jeigu gali, nedelsdamas praneša Progimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

405. Nelaimingo atsitikimo liudytojas privalo:

405.1. pagal savo kompetenciją suteikti nukentėjusiajam pirmąją pagalbą;

405.2. prireikus iškviesti skubiosios pagalbos tarnybas;

405.3. nedelsdamas informuoti Progimnazijos direktorių;

405.4. jeigu tai įmanoma ir nekelia pavojaus žmonių gyvybei, sveikatai ar saugumui, išsaugoti įvykio vietą iki tyrimo pradžios.

406. Kilus gaisrui Progimnazijoje, darbuotojas privalo:

406.1. nedelsdamas skambinti bendruoju pagalbos telefonu 112;

406.2. informuoti Progimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį;

406.3. perspėti aplink esančius asmenis apie kilusį pavojų;

406.4. pagal savo kompetenciją vykdyti Progimnazijoje nustatytus evakavimo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

406.5. jeigu tai galima padaryti saugiai, naudoti pirmines gaisro gesinimo priemones;

406.6. kilus grėsmei gyvybei ar sveikatai, nedelsiant pasišalinti iš pavojingos zonos ir vykti į nustatytą susirinkimo vietą.

407. Įvykus avarijai ar kitai pavojingai situacijai, Progimnazijos darbuotojas privalo:

407.1. pasišalinti iš pavojingos zonos;

407.2. įspėti kitus asmenis apie kilusį pavojų;

407.3. jeigu tai saugu, padėti kitiems asmenims pasišalinti iš pavojingos zonos;

407.4. prireikus iškviesti skubiosios pagalbos tarnybas;

407.5. nedelsdamas informuoti Progimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį.

408. Užpuolimo, plėšimo ar kito nusikalstamo įvykio atveju darbuotojas pirmiausia privalo rūpintis žmonių gyvybės ir sveikatos saugumu. Progimnazijos darbuotojas neturi rizikuoti savo ar kitų asmenų sveikata ar gyvybe dėl Progimnazijos turto apsaugos, taip pat neturėtų provokuoti ar priešintis užpuolikui, jeigu toks elgesys gali sukelti papildomą pavojų.

409. Esant galimybei ir nekeliant pavojaus sau ar kitiems asmenims, apie užpuolimą, plėšimą ar kitą nusikalstamą veiką nedelsiant pranešama bendruoju pagalbos telefonu 112 ir Progimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

410. Įvykus incidentui Progimnazijoje (incidentas – su progimnazijos veikla susijęs neplanuotas įvykis, dėl kurio žmonės nepatiria žalos sveikatai, tačiau susidaro arba galėjo susidaryti pavojinga situacija, galinti sukelti nelaimingą atsitikimą, susižalojimą ar žalą turtui), Progimnazijos

darbuotojas privalo nedelsdamas apie jį žodžiu informuoti Progimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, o prireikus – pateikti ir rašytinį pranešimą ar paaiškinimą.

411. Incidento tyrimas pradedamas Progimnazijos direktoriaus arba darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas vykdančio specialisto iniciatyva, gavus pranešimą apie incidentą arba nustačius incidento faktą.

412. Incidentui tirti Progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma incidento tyrimo komisija.

413. Incidento tyrimo komisija:

413.1. nustato ir įvertina incidento aplinkybes;

413.2. nustato galimas incidento priežastis;

413.3. prireikus apklausia incidento dalyvius ir liudytojus;

413.4. komisijos prašymu iš incidento dalyvių ir liudytojų gauna rašytinius paaiškinimus;

413.5. įvertina, kokių priemonių būtina imtis, kad panašūs incidentai nepasikartotų;

413.6. parengia ir pateikia incidento tyrimo aktą Progimnazijos direktoriui.

414. Incidentas ištiriamas per 10 darbo dienų nuo incidento įvykimo arba pranešimo apie jį gavimo dienos, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

415. Incidento dalyviai ir liudytojai komisijos prašymu pateikia rašytinius paaiškinimus.

416. Atsižvelgiant į incidento tyrimo rezultatus, prireikus nustatomos ir įgyvendinamos prevencinės priemonės, skirtos incidento priežastims pašalinti ir panašių įvykių pasikartojimui išvengti.

417. Incidentai ir su jų tyrimu susiję dokumentai registruojami ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Progimnazijos nustatyta tvarka.

418. Progimnazijos darbuotojai privalo bendradarbiauti tiriant nelaimingus atsitikimus, incidentus ir kitus pavojingus įvykius, pagal kompetenciją teikti komisijai ar atsakingiems asmenims reikalingą informaciją ir paaiškinimus.

XXIV SKYRIUS

SKATINIMAS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ VERTINIMAS

419. Progimnazijos darbuotojas gali būti skatinamas už nepriekaištingą darbo pareigų atlikimą, iniciatyvumą, gerus darbo rezultatus, aktyvų dalyvavimą Progimnazijos veikloje, inovatyvius sprendimus, reikšmingą indėlį į Progimnazijos veiklos gerinimą ir kitus reikšmingus darbo rezultatus.

420. Progimnazijos darbuotojų skatinimo priemonės, jų skyrimo pagrindai ir taikymo sąlygos nustatomos Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje (DAS), kituose Progimnazijos vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

421. Progimnazijos darbuotojų darbo pareigų pažeidimai nustatomi, nagrinėjami ir įforminami Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų ir šių Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

422. Gavus informaciją apie galimą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, įskaitant tarnybinį pranešimą, skundą, prašymą ar kitą informaciją, Progimnazijos direktorius įvertina gautos informacijos pagrįstumą ir, atsižvelgdamas į aplinkybes, sprendžia dėl darbo pareigų pažeidimo nagrinėjimo.

423. Nagrinėjant galimą darbo pareigų pažeidimą, vertinamos visos reikšmingos aplinkybės, įskaitant turimus dokumentus ir kitus duomenis, darbuotojo veiksmus ar neveikimą, pažeidimo pobūdį, padarinius ir kitas su galimu pažeidimu susijusias aplinkybes.

424. Darbuotojui, įtariamam padarius darbo pareigų pažeidimą, sudaroma galimybė pateikti rašytinį paaiškinimą dėl galimo pažeidimo aplinkybių.

425. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo, Progimnazijos direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą atvejį, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį paaiškinimo nepateikia.

426. Darbo pareigų pažeidimo aplinkybėms nustatyti Progimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti sudaroma komisija. Komisijos sudėtis ir darbo apimtis nustatoma atsižvelgiant į

galimo pažeidimo pobūdį, sudėtingumą ir poreikį užtikrinti objektyvų bei visapusišką aplinkybių išnagrinėjimą.

427. Komisija ar kitas Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, nagrinėjantis galimą darbo pareigų pažeidimą, turi teisę rinkti ir vertinti su pažeidimu susijusius duomenis, prašyti darbuotojo ir kitų asmenų paaiškinimų, susipažinti su reikšmingais dokumentais ir atlikti kitus veiksmus, būtinus aplinkybėms nustatyti.

428. Spręsdamas dėl darbo pareigų pažeidimo ir jo teisinių pasekmių, Progimnazijos direktorius įvertina:

428.1. darbo pareigų pažeidimo ar pažeidimų pobūdį, sunkumą ir padarinius;

428.2. pažeidimo padarymo aplinkybes;

428.3. darbuotojo kaltę;

428.4. priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikimo ar neveikimo ir atsiradusių padarinių;

428.5. darbuotojo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo padarymo;

428.6. darbuotojo pateiktą paaiškinimą ir jame nurodytas aplinkybes;

428.7. kitas reikšmingas aplinkybes.

429. Nustatęs darbo pareigų pažeidimą, Progimnazijos direktorius priima motyvuotą sprendimą dėl nustatyto pažeidimo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka sprendžia dėl jo teisinių pasekmių.

430. Sprendžiant dėl darbo sutarties nutraukimo dėl darbuotojo kaltės, atsižvelgiama į tai, kad darbo sutarties nutraukimas turi būti proporcinga priemonė padarytam darbo pareigų pažeidimui ar jų visumai. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnis numato, kad darbo sutartis dėl darbuotojo kaltės gali būti nutraukiama dėl:

430.1. šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo;

430.2. per paskutinius dvylika mėnesių padaryto antro tokio pat darbo pareigų pažeidimo, kai įvykdytos įstatyme nustatytos sąlygos.

431. Darbo sutartis Progimnazijos direktoriaus iniciatyva dėl darbuotojo kaltės gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnyje nustatyta tvarka ir pagrindais, kai darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo pažeidžia darbo teisės normose ar darbo sutartyje nustatytas darbo pareigas.

432. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties, pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, smurtas ar priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje, tyčia padaryta turtinė žala Progimnazijai ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos, darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika, taip pat kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos Progimnazijos darbuotojo darbo pareigos.

433. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio pat darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais sąlygomis, kai pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojui buvo sudaryta galimybė dėl jo pasiaiškinti ir darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka buvo įspėtas apie galimą darbo sutarties nutraukimą už antrą tokį pat pažeidimą.

434. Darbo sutarties nutraukimo dėl darbuotojo kaltės atveju Progimnazijos direktorius priima ir įformina sprendimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

435. Darbo pareigų pažeidimo nustatymo ir nagrinėjimo metu surinkti dokumentai, darbuotojo paaiškinimas, komisijos dokumentai, priimtas sprendimas ir kiti su darbo pareigų pažeidimo nagrinėjimu susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Progimnazijoje nustatyta tvarka.

436. Progimnazijos darbuotojas su jam skirtu sprendimu ar kitu su darbo pareigų pažeidimu susijusiu dokumentu supažindinamas Progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka, užtikrinant dokumento pateikimą Progimnazijos darbuotojui ir jo gavimo fakto patvirtinimą.

XXV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

437. Progimnazijoje darbuotojų sauga ir sveikata užtikrinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Progimnazijos darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, civilinę saugą, elektros saugą ir kitus saugos reikalavimus reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat Progimnazijos vidaus teisės aktais.

438. Kiekvienam Progimnazijos darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos. Darbo vietos ir darbo aplinka turi atitikti Progimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

439. Progimnazijos direktorius arba jo įgalioti asmenys organizuoja Progimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą, užtikrina Progimnazijos darbuotojų informavimą, instruktavimą, mokymą ir, kai teisės aktų nustatyta, žinių tikrinimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

440. Progimnazijos darbuotojas turi teisę:

440.1. gauti informaciją apie darbo aplinkoje esančius ar galinčius atsirasti pavojus, profesinę riziką ir jos prevencijos priemones;

440.2. būti informuotas ir instrukuotas apie saugius darbo metodus, darbo priemonių naudojimą ir darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

440.3. atsisakyti dirbti, jeigu kyla pavojus jo saugai ar sveikatai arba jeigu jis nėra tinkamai apmokytas saugiai atlikti konkretaus darbo, teisės aktų nustatyta tvarka;

440.4. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į Progimnazijos direktorių, Progimnazijos darbuotojų atstovą saugai ir sveikatai ar kitas kompetentingas institucijas dėl nesaugių ar sveikatai kenksmingų darbo sąlygų.

441. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas privalo:

441.1. rūpintis savo ir kitų Progimnazijos darbuotojų, ugdytinių bei kitų asmenų, kuriems gali turėti įtakos jo veikla, sauga ir sveikata;

441.2. laikytis Progimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektros saugos ir kitų teisės aktų bei Progimnazijoje nustatytų saugos reikalavimų;

441.3. vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų ir kitų atsakingų asmenų nurodymus Progimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

441.4. naudoti darbo priemones, įrenginius ir kitą turtą pagal jų paskirtį, laikytis jų naudojimo instrukcijų ir saugos reikalavimų;

441.5. naudoti jam išduotas asmenines apsaugos priemones, kai jų naudojimas pagal teisės aktus ar Progimnazijoje nustatytą tvarką yra privalomas;

441.6. nedelsdamas informuoti Progimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį apie pastebėtus pavojus, nesaugias darbo sąlygas, netvarkingas darbo priemones, įrenginius ar kitus veiksnius, galinčius kelti grėsmę darbuotojų, ugdytinių ar kitų asmenų saugai ir sveikatai;

441.7. nedelsdamas pranešti apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, incidentą, traumą ar kitą su darbu susijusį sveikatos sutrikimą teisės aktų ir Progimnazijoje nustatyta tvarka;

441.8. laikytis nustatyto darbo ir poilsio režimo, kai jo laikymasis yra susijęs su Progimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimu;

441.9. pagal teisės aktų nustatytą tvarką patikrinti sveikatą, kai toks sveikatos patikrinimas yra privalomas;

441.10. dalyvauti privalomuose Progimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos mokymuose, instruktavimuose ir žinių tikrinime, kai tai nustatyta teisės aktuose arba Progimnazijoje;

441.11. saugiai elgtis evakuacijos, gaisro, avarijos, nelaimingo atsitikimo ar kitos ekstremaliosios situacijos atveju ir vykdyti teisėtus atsakingų asmenų nurodymus.

442. Progimnazijos darbuotojui draudžiama savo veiksmais ar neveikimu sudaryti pavojų savo ar kitų asmenų gyvybei ir sveikatai, sugadinti ar išjungti saugos įtaisus, savavališkai keisti darbo priemonių konstrukciją ar saugos priemones, taip pat naudoti darbo priemones ne pagal paskirtį.

443. Progimnazijos darbuotojas prieš pradėdamas dirbti ir tais atvejais, kai tai nustatyta teisės aktuose, informuojamas, instruktuojamas ir apmokomas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais. Instruktavimas ir mokymas atliekami teisės aktų ir Progimnazijoje nustatyta tvarka.

444. Progimnazijos darbuotojas negali būti skiriamas atlikti darbų, kurių saugiai atlikti jis nėra apmokytas, instruktuojęs ar kuriems atlikti jam nėra suteikta teisė, kai toks mokymas, instruktavimas ar teisė pagal teisės aktus yra privalomi.

445. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai Progimnazijos darbuotojui nustatomi atsižvelgiant į jo atliekamas darbo funkcijas. Konkrečios Progimnazijos darbuotojo pareigos nustatomos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybės aprašyme, darbo sutartyje ir kituose Progimnazijos vidaus dokumentuose.

446. Progimnazijos darbuotojai, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka privaloma pasitikrinti sveikatą, privalo sveikatą pasitikrinti iki darbo pradžios ir vėliau nustatytu periodiškumu.

447. Progimnazijos darbuotojas, dėl kurio sveikatos būklės teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti darbo apribojimai, privalo jų laikytis.

448. Progimnazijoje draudžiama dirbti apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, kai tai turi įtakos darbuotojo gebėjimui saugiai atlikti darbo funkcijas. Darbo metu darbo vietoje neblaivus ar apsvaigęs darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nušalinamas nuo darbo.

449. Progimnazijos darbuotojai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, evakuacijos, civilinės saugos ir kitų gaisrinės bei ekstremaliųjų situacijų saugos reikalavimų.

450. Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti jų darbo vietoje esančius evakuacijos kelius ir išėjimus, gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas bei, pagal atliekamas darbo funkcijas ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, mokėti jomis naudotis.

451. Progimnazijos darbuotojas, išgirdęs gaisro signalą, pastebėjęs gaisrą, dūmus ar kitą pavojų, privalo nedelsdamas imtis teisės aktuose ir Progimnazijoje nustatytų veiksmų, įspėti šalia esančius asmenis, pranešti atsakingiems asmenims ir, esant būtinybei, kviešti pagalbos tarnybas.

452. Darbo dienos pabaigoje Progimnazijos darbuotojas, pagal savo darbo funkcijas atsakingas už darbo vietos ar patalpų saugumą, privalo patikrinti, ar nepalikti įjungti elektros prietaisai, įrenginiai ar kiti galimi pavojaus šaltiniai, uždaryti langus, duris ir atlikti kitus jam nustatytus veiksmus.

453. Pedagoginiai darbuotojai ir kiti darbuotojai, kuriems pagal jų darbo funkcijas priskirta ugdytinių priežiūra, privalo užtikrinti ugdytinių saugumą jų priežiūros metu ir nedelsdami imtis priemonių pastebėję pavojingą situaciją.

454. Organizuojant ugdymo procesą, renginius, išvykas, ekskursijas, sporto veiklas ir kitas Progimnazijos veiklas, Progimnazijos darbuotojai privalo laikytis nustatytų saugos reikalavimų ir pagal savo kompetenciją imtis priemonių, kad būtų išvengta nelaimingų atsitikimų ir kitų pavojingų įvykių.

455. Progimnazijos darbuotojas, pastebėjęs tiesioginį ir neišvengiamą pavojų savo ar kitų asmenų saugai ar sveikatai, privalo, kiek tai įmanoma pagal jo kompetenciją ir nekelia papildomo pavojaus, imtis priemonių pavojui pašalinti arba sumažinti ir nedelsdamas apie jį pranešti Progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui.

456. Nelaimingi atsitikimai darbe, incidentai, profesinės ligos ir kiti su darbu susiję įvykiai tiriami ir registruojami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

457. Progimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimas vertinamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Atsakomybė už pažeidimą taikoma atsižvelgiant į Progimnazijos darbuotojo kaltę, pažeidimo pobūdį, aplinkybes, padarinius ir kitas reikšmingas aplinkybes.

458. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymasis neatleidžia Progimnazijos direktoriaus nuo pareigos užtikrinti Progimnazijos darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.

459. Šiame skyriuje nustatyti reikalavimai taikomi tiek, kiek jų nereglamentuoja specialiosios darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, priešgaisrinės saugos taisyklės, evakuacijos planai, ekstremaliųjų situacijų valdymo dokumentai ir kiti Progimnazijos vidaus

dokumentai. Esant prieštaravimui, taikomi imperatyvūs Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimai.

XXVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

460. Šios Taisyklės įsigalioja nuo Progimnazijos direktoriaus įsakyme nustatytos datos ir yra privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams.

461. Progimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių, darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose, kituose Progimnazijos vidaus teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir teisėtų Progimnazijos direktoriaus nurodymų.

462. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais Progimnazijos darbuotojai supažindinami Progimnazijos nustatyta tvarka. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis ir kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais supažindinami prieš jiems pradėdant dirbti arba pirmąją darbo dieną, kai tai leidžiama pagal teisės aktus.

463. Progimnazijos darbuotojams sudaroma galimybė susipažinti su galiojančiomis Taisyklėmis visą jų galiojimo laikotarpį. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje ir saugomos Progimnazijoje.

464. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos, pasikeitus teisės aktams, Progimnazijos darbo organizavimo sąlygoms arba atsiradus poreikiui patikslinti darbo organizavimo reikalavimus. Taisyklės keičiamos ar papildomos Progimnazijos direktoriaus sprendimu, laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimų.

465. Prieš patvirtinant ar keičiant Taisykles, Progimnazijos darbuotojų atstovams sudaroma galimybė pareikšti savo nuomonę Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

466. Jeigu šių Taisyklių nuostatos prieštarauja Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams ar kitiems teisės aktams, taikomos atitinkamų teisės aktų nuostatos. Prieštaraujančios Taisyklių nuostatos turi būti nedelsiant peržiūrėtos ir pakeistos.

467. Taisyklių pažeidimai nagrinėjami, o teisinės pasekmės Progimnazijos darbuotojui taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

468. Klausimai, kurių nereglamentuoja šios Taisyklės, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais ir Progimnazijos vidaus teisės aktais.

469. Darbo ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
