

PATVIRTINTA
Panevėžio r. Dembavos
progimnazijos direktoriaus
2019 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V1-219

PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. Dembavos progimnazijos (toliau – progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja progimnazijos administracijos (darbdavio) ir mokytojų bei kitų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, paskatinimus už sąžiningą darbą, materialinės paramos tvarką ir atsakomybę, mokinių elgesio taisykles.

3. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai

4. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, progimnazijos nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintuose dokumentuose.

5. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja progimnazijos Veiklos, Ugdymo planai, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, darbą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) – progimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

6. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo, mokslo ir sporto ministro, progimnazijos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

7. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

8. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

9. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

10. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

11. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, e. dienynu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

12. Darbuotojai privalo elektroninį paštą ir e. dienyną tikrinti ne rečiau kaip kartą per vieną darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

13. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas progimnazijos raštinės sekretorius.

III SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

14. Progimnazijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

14.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

14.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

14.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

14.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

14.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

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

14.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

14.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas), ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

15. Jei yra gaunamas šių taisyklių 14 punkte nurodytas pranešimas, direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, ir siūlo konkrečias priemones tiek pažeidėjo atžvilgiu, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

16. Pranešimo tyrimo metu šios tvarkos 15 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

16.1. apskųstasis asmuo būtų laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

16.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

16.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

- 16.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;
 16.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

17. Progimnazijoje užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

17.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti progimnazijos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 28 straipsnio nuostatomis;

17.1.1. darbuotojo prašymas dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir progimnazijos raštinėje užregistruotas prieš 3 darbo dienas;

17.2. darbdavys įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo;

17.3. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

18. Jei yra gaunamas šių taisyklių 17 punkte nurodytas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo:

18.1. direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

19. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

20. Progimnazijos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

21. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

22. Darbdavys privalo:

22.1. užtikrinti visų progimnazijos bendruomenės narių normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

22.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

22.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų

reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose norminiuose teisės aktuose;

22.4. numatyti, kad prie pavojingų darbų priskiriamos atliekamos funkcijos, dirbant šiose pareigybėse:

22.4.1. sargo;

22.4.2. socialinio pedagogo;

22.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina progimnazijos direktorius.

23. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

24. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

25. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už pedagoginių darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas progimnazijos direktorius, o už aptarnaujančio personalo darbuotojus – ūkio dalies vadovas.

26. Progimnazijos direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

VII SKYRIUS

DARBO IR MOKYMO SI SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

27. Darbuotojus į pareigas priima ir iš jų atleidžia progimnazijos direktorius, o, jam nesant, jo funkcijas atliekantis arba jo įgaliotas asmuo (toliau – Darbdavys).

28. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

28.1. progimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

28.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vadovas, vyr. buhalteris ir darbuotojai, kurių pareigybės apmokamos iš ES lėšų, į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“;

28.3. priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

28.3.1. prašymą progimnazijos direktoriui dėl priėmimo į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

28.3.2. pažymą apie pedagoginį darbo stažą;

28.3.3. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijas;

28.3.4. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

28.3.5. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turimas toks pažymėjimas);

28.3.6. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus iki 18 m. vaikas);

28.3.7. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

28.3.8. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

28.3.9. dokumentų apie išsilavinimą (su priedais) kopijas;

28.3.10. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

28.3.11. privalomojo pirmosios pagalbos mokymo pažymėjimą (pedagoginiai darbuotojai);

28.3.12. esant būtinybei, pateikia informaciją apie darbo laiką ar darbo grafiką kitoje darbovietėje.

29. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais progimnazijos veiklos dokumentais.

30. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, pavyzdine darbo sutarties forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

31. Darbo sutartys registruojamos kompiuteryje, darbo sutarčių registre, antras darbo sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai darbo sutarčių registre neregistruojamas.

32. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalies nuostatomis. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

33. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis perduoda ūkio dalies vadovui naudojamą progimnazijos inventorių, mokymo ir darbo priemones bei kitą turtą (dokumentais, slaptažodžiais, kompiuterine įranga), atsiskaito su biblioteka. Surašomas atsiskaitymo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas saugomas darbuotojo asmens byloje.

35. Atleidžiant iš pareigų pedagoginius darbuotojus, direktorius ar jo įgaliotas asmuo sutikrina e. dienyno duomenis ir kitą mokyklinę dokumentaciją už asmens darbo laikotarpį.

36. Atleidžiant iš pareigų darbuotoją, reikalų ir turto perdavimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Raštišku darbuotojo prašymu, išduodama pažyma apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, gautą darbo užmokestį.

38. Darbuotojų dokumentų saugojimas:

38.1. darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi progimnazijos raštinėje. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriami atsakingi asmenys už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

38.2. darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

38.2.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

38.2.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

38.2.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

38.2.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.)

kopija;

38.2.5. vaikų gimimo liudijimų kopijos;

38.2.6. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;
 38.2.7. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;
 38.2.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
 38.2.9. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;
 38.2.10. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

38.2.11. darbo sutartis;

38.2.12. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

38.2.13. progimnazijos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemonių skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo).

39. Progimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinės atsakomybės lygį, pareigų pavadinimą) vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalimi.

40. Mokinių mokymosi sutarčių sudarymas ir nutraukimas:

40.1. mokiniai į progimnaziją priimami vadovaujantis Panevėžio rajono savivaldybės priėmimo į bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu. Mokinio priėmimas įforminamas ŠMM nustatytos formos Mokymosi sutartimi;

40.2. mokiniui, su kurio tėvais (globėjais, rūpintojais) pasirašoma mokymosi sutartis, kartu su antruoju sutarties egzemplioriumi pasirašytinai išduodamas mokinio pažymėjimas ir asmeninių daiktų spintelės raktas. Mokinio pažymėjime nurodoma mokinio vardas, pavardė ir progimnazijos pavadinimas. Pažymėjimas galioja iki mokymosi sutarties nutraukimo/pasibaigimo datos;

40.3. už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą mokiniams atsakingas raštinės sekretorius;

40.4. už asmeninių daiktų spintelės raktų išdavimą mokiniams atsakingas klasės mokytojas/klasės vadovas;

40.5. už mokinio pažymėjimą ir asmeninių daiktų spintelės raktą atsakingas pats mokinys. Praradęs mokinio pažymėjimą ar spintelės raktą, mokinys ne vėliau kaip kitą dieną informuoja raštinės sekretorių ar klasės mokytoją/klasės vadovą ir atlygina progimnazijai rakto pagaminimo išlaidas;

40.6. grąžinti negaliojantys pažymėjimai sunaikinami kiekvienų metų pabaigoje, surašant sunaikinimo aktą;

40.7. Mokinio, norinčio tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, tėvai (globėjai, rūpintojai) progimnazijos direktoriui pateikia prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, buhalterija, grąžinti mokinio pažymėjimą, spintelės raktą ir pristatyti atsiskaitymo lapelį.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

41. Progimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

42. Progimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus progimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

43. Progimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja progimnaziją, todėl, bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie progimnazijos veiklą, saugoti progimnazijos duomenų konfidencialumą.

44. Mokytojai privalo atvykti bent 5 min. iki savo darbo pradžios, kad pasiruoštų darbo dienai, susipažintų su pateikta informacija, esančia mokytojų darbo kambaryje skelbimų lentoje, elektroniniame pašte ar dienyne.

45. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti vadovams. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

46. Progimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, progimnazijos direktorius, raštu pareikalavdamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

47. Progimnazijos darbuotojai neturi laikyti ir vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų savo darbo vietoje, išskyrus aplinkos darbuotojų, mokytojų ir administracijos darbuotojų poilsiui ir kavos pertraukai skirtas vietas ir laiką.

48. Kabinetuose ir klasėse mokytojų/darbuotojų paltai/striukės neturi būti kabinami matomoje vietoje.

49. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

50. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą.

51. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

52. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik mokytojui leidus, bet ne anksčiau negu priklauso, kad baigtųsi pamoka (už pamokos baigimą laiku atsako pamoką ar užsiėmimą vedantis mokytojas).

53. Pirmos klasės mokytojas užtikrina, kad jo mokiniai, pasibaigus pamokai (pirmokų pamoka – 35 min.), užsiimtų ramia veikla klasėje, nekeltų triukšmo ir netrukdytų pamokos kitų klasių mokiniams.

54. Mokytojas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką.

55. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašoma progimnazijos Ugdymo plane.

56. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka mokiniams organizuoti ir fiksuoti pasirašytinai instruktažus darbo, sveikatos klausimais.

57. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų/renginių metu klasėse ir koridoriuose negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams. Koridoriuose turi būti vengiama triukšmo.

58. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje progimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su progimnazijos direktoriumi/direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas progimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su progimnazijos direktoriumi/direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir informuoti mokytojus:

58.1. mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka ar renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu;

58.2. jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už progimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su progimnazijos direktoriumi/direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir pasirinktu informavimo būdu kolegoms paskelbti

apie vykstantį renginį ir ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio pateikti jiems mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą;

58.3. mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti tik vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas;

58.4. vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš pamoką. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

59. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas:

59.1. pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti;

59.2. jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą;

59.3. mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

60. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas. Mokyklos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis darbo priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo pabaigoje išjungiami visi elektros ir vandens prietaisai, uždaromi langai ir užrakinama darbo patalpa. Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių dingimą, sugadinimą darbuotojas nedelsdamas informuoja progimnazijos administraciją.

61. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

62. Progimnazijos mokymo klasių, kabinetų ir kitų patalpų raktai turi būti saugomi tam skirtoje vietoje. Atsarginių raktų komplektai saugomi ūkio dalies vadovo kabinete.

63. Vykstant renginiams progimnazijos patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai.

64. Darbuotojams draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.

65. Su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais darbuotojai gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, jei progimnazijos direktoriaus įsakyme nenurodyta kitaip.

IX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

66. Mokiniai privalo įsigyti ir kasdien dėvėti progimnazijos nustatytą mokinio uniformą:

66.1. klasių vadovai, mokytojai, socialinis pedagogas kontroliuoja, ar mokiniai dėvi uniformą.

67. Darbuotojo apranga turi būti tvarkinga, atitinkanti aprangos etiketo reikalavimus ir darbo profilį.

68. Darbuotojai per mokinių atostogas, kai nevyksta veikla, susijusi su progimnazijos veiklos reprezentavimu ir atstovavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

X SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

69. Progimnazijos mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja progimnaziją.

70. Visi progimnazijos darbuotojai laikosi direktoriaus patvirtinto Dembavos progimnazijos bendruomenės etikos kodekso reikalavimų.

71. Progimnazijoje turi būti laikomasi drausmės susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, progimnazijos svečiais ir kitais asmenimis.

72. Mokiniais ir darbuotojams progimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

73. Mokiniais ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją progimnazijoje.

XI SKYRIUS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

74. Kiekvienas progimnazijos mokinys:

74.1. laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

74.2. gerbia mokytojus, kitus progimnazijos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeidžia kitų asmenų teisių;

74.3. privalo būti tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendrauti ir bendradarbiauti tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvauti progimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinti jos vardą;

74.4. siekdamas patirti sėkmę, privalo mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, lankyti mokytojų konsultacijas, be priežasties nepraleisti pamokų;

74.5. sistemingai seka savo mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo;

74.6. iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą;

74.7. į progimnaziją ateina bent 5 min. anksčiau iki jo pirmosios pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Išeina iš progimnazijos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams;

74.7.1. mokinys savavališkai išeiti iš pamokos negali, turi gauti mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar administracijos leidimą;

74.7.2. mokinys savavališkai, be tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinio prašymo, adresuoto progimnazijos socialiniam pedagogui, negali išeiti iš progimnazijos teritorijos nepasibaigus pamokos ir užsiėmimams;

74.8. pamokos laukia prie nurodyto kabineto nuskambėjus pirmajam skambučiui. Apie pamokos pabaigą mokiniui skelbia ne skambutis, o mokytojas;

74.9. turi būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams;

74.10. per pamoką (išskyrus technologijų pamokas ir tas, kuriose tai mokytojo numatyta) valgyti ir gerti griežtai draudžiama;

74.11. per pamokas telefono garsas turi būti išjungtas ir dalyko kabinete padėtas į telefonams laikyti skirtą dėžutę. Telefonu naudotis galima tik mokytojui leidus ir tik atliekant tai, kas skirta. Mobilioju telefonu naudotis galima tik pasibaigus pamokoms. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu ne laiku arba netinkamai, mokytojas turi teisę telefoną paimti paties mokinio išjungtą telefoną ir grąžinti tik tėvams;

74.12. privalo saugoti progimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas ir kt.;

74.13. šventinę uniformą privalo dėvėti per svarbius progimnazijos renginius bei atstovaudamas progimnazijai rajono, šalies ar tarptautiniuose renginiuose;

74.14. sportinę aprangą ir avalynę dėvi tik per fizinio ugdymo pamokas, per technologijų pamokas – darbo aprangą;

- 74.15. sportinę aprangą privalo laikyti asmeninėje daiktų spintelėje;
- 74.16. atšilus orams, nevilki rūbų, nedengiančių pečių, itin trumpų sijonų ar šortų, sportinės ar pliažo aprangos;
- 74.17. savo paltą ar striukę kabina rūbinėje;
- 74.17.1. mokytojas turi teisę mokinio su paltu ar striuke neįleisti į pamoką. Už asmeninius daiktus (telefoną, skėtį, piniginę ar kt.), neatsakingai paliktus ne savo spintelėje, progimnazija neatsako;
- 74.18. per pertraukas elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių progimnazijos bendruomenės narių, reaguoti į kitų darbuotojų pastabas;
- 74.19. valgykloje elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos suolų, nepalikti nenuneštų indų;
- 74.20. aktyviai, pagal galimybes dalyvauja progimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose;
- 74.21. negali savavališkai išeiti iš renginio, ypač jei renginys vyksta per pamoką, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių;
- 74.22. planuodamas išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas, užsienį ar pan., iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų prašymą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.
75. Griežtai draudžiama progimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais progimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.
- 76. Progimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo:**
- 76.1. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse;
- 76.1.1. darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina progimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka;
- 76.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;
- 76.3. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, progimnazijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 76.4. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;
- 76.5. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 76.6. pranešti vadovui ir, jam sutikus, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, kad asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti progimnazijos prestižui;
- 76.7. ginti teisėtus progimnazijos interesus;
- 76.8. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;
- 76.9. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;
- 76.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;
- 76.11. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis kitiems progimnazijos nuosavybe, taip pat progimnazijos nuomojama nuosavybe kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktai nenumato kitaip;

76.12. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

76.13. nerūkyti progimnazijos patalpose ir teritorijoje;

76.14. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti progimnazijos turta;

76.15. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ir pan., per 5 darbo dienas informuoti progimnazijos administraciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pateikti apie pasikeitusią situaciją liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

77. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

78. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuruojantį vadovą ir/ar raštinės sekretorių, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas esant galimybėms koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovą, mokinius ir mokytojus.

XII SKYRIUS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS

79. Kiekvienas progimnazijos mokinys turi teisę:

79.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;

79.2. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai progimnazijoje;

79.3. gauti švietimo pagalbą: psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę;

79.4. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;

79.5. dalyvauti progimnazijos savivaldoje. Aukščiausia progimnazijos savivaldos institucija yra Progimnazijos taryba, į kurią turi įeiti ir mokinių atstovai. Jie dalyvauja priimant progimnazijai svarbius sprendimus.

80. Progimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę:

80.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

80.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų darbuotojų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;

80.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;

80.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariai, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariai, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

80.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;

80.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti tiesioginiam vadovui ar atlikti duotą užduotį ar pavedimą tik tuo atveju, jei reikalaujama raštu;

80.7. mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu būti supažindintas iki kasmetinių atostogų.

XIII SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

81. Progimnazijos administracija privalo:

81.1. užtikrinti visų progimnazijos bendruomenės narių normalias, saugias ir sveikas darbo ir mokymosi sąlygas;

81.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;

81.3. įrengti darbo ir mokymosi vietas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus;

81.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina progimnazijos direktorius;

81.5. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

82. Progimnazijos administracija turi teisę:

82.1. reikalauti, kad progimnazijos mokiniai ir darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo drausmės susitarimų;

82.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti drausmines ir tarnybines nuobaudas.

XIV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

83. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Progimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais.

84. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; fiziologinės ir specialios pertraukos; tarnybinės komandiruotės; tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas; kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas ir kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnis).

85. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijai leidus daugiau nei 3 dienas per kalendorinius metus, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

86. Darbo laiko reikalavimai:

86.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

86.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

86.3. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

86.4. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas.

87. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę, kai vykdomos tiesioginės darbuotojų darbo funkcijos.

88. Progimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.

89. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

90. Progimnazijos mokiniai ir darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo:

90.1. visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

90.2. progimnazija atidaroma 6.30 val. ir užrakinama 20.00 val. Patekti į progimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su administracija;

90.3. darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius. Pamokų,

neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kiti veiklos organizavimo tvarkaraščiai yra darbo grafiko dalis. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką;

90.4. darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams 8.00–12.00, 12.30–16.30 val.; pietų pertrauka – 12.00–12.30 val. Administracijos ir kitų darbuotojų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas prieš 8.00 arba po 16.30 val. pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus;

90.5. darbuotojų, išskyrus mokytojus, pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose progimnazijos direktoriaus. Mokytojams pietų pertrauka organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 straipsnio 3 dalimi;

90.6. pamokų pradžia 8.30 val. Pamokos trukmė 1 kl. mokiniams – 35 min.; 2–8 kl. – 45 min., dvi pertraukos po 20 min., kitos – 10 min.;

90.7. pamokų laikas gali būti trumpinamas tik pirmąją rugsėjo savaitę ir direktoriaus įsakymu numatytais atvejais;

90.8. per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus.

91. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas nustatomas:

91.1. mokytojų darbo laikas nustatomas atskiru darbo laiko grafiku, atsižvelgiant į pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius bei tarifikuotas apmokamas kitas darbo valandas (nekontaktines valandas pedagoginiai darbuotojai gali dirbti ir ne progimnazijos patalpose: namuose, bibliotekoje ir kt. arba pagal nuotolinio darbo sutartį). Darbuotojams, dirbantiems nepilnu darbo krūviu, gali būti suteikta (-os) laisva (-os) diena (-os);

91.2. etatinių pedagoginių darbuotojų (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, mokytojo padėjėjas ir kt.) pagal jų prašymus darbo laikas nustatomas atskiru darbo grafiku;

91.3. progimnazijos biblioteka dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

91.4. pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui, pamokų ruošimuisi, bendravimui su mokiniais ar poilsui;

91.5. pedagoginiai darbuotojai budi progimnazijoje pertraukų metu pagal Panevėžio r. Dėbavos progimnazijos budėjimo progimnazijoje tvarkos aprašą.

91.6. Pedagogas dalyvauja Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis antraeilėse pareigose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

92. Aptarnaujantis personalas dirba pagal darbo grafikus, kuriuos sudaro ūkio dalies vadovas, tvirtina progimnazijos direktorius:

92.1. sargai dirba pagal atskirą darbo grafiką, taikant suminę darbo laiko apskaitą. Suminio darbo apskaitinio laikotarpio trukmė – trys mėnesiai. Už suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršytą nustatytą darbo valandų skaičių apmokama kaip už viršvalandinį darbą. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį. Sargo vadavimo atveju viršvalandžiai apskaičiuojami ir apmokami kiekvieną mėnesį;

92.2. budinti valytoja dirba pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

93. Darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulęgtą ne visą darbo laiką arba dirbantieji papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina progimnazijos direktorius. Darbo grafikai sudaromi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, paskelbiami informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką.

94. Darbo laiko apskaita tvarkoma progimnazijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

95. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti ugdymo tvarkaraštį ar darbo grafiką bei palikti savo darbo vietą. Darbuotojai išvykimą darbo laiku suderina su direktoriumi arba ūkio dalies vadovu.

96. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nepranešimas apie neatvykimą laiku į darbą nepaisant neatvykimo priežasties svarbumo laikytinas darbo drausmės pažeidimu.

97. Laisvų dienų ar laisvo laiko darbo metu suteikimas:

97.1. Valstybinių švenčių metu progimnazijos darbuotojai nedirba, išskyrus atvejus, jei organizuojami masiniai renginiai. Sudaromas dirbusių darbuotojų sąrašas, rašomas įsakymas, kuriame nurodoma, kada darbuotojui suteikiama laisva diena. Darbuotojui pageidaujant laisva diena suteikiama artimiausių mokinių atostogų metu arba pridedama prie kasmetinių atostogų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsniu;

97.2. direktorius, esant rimtoms asmeninėms priežastims, turi teisę išleisti iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas per vienus kalendorinius metus;

97.3. darbuotojas išvykti iš darbo vietos ilgiau kaip 30 min. gali tik informavęs direktorių arba tiesioginį vadovą ir gavęs jo leidimą;

97.4. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du, tris ir daugiau iki dvylikos metų, prašymą direktoriui dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

97.5. darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

98. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:

98.1. darbuotojams kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126 straipsniu;

98.2. kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama progimnazijos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogą;

98.3. kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama darbuotojo ir priimančiojo į pareigas asmens susitarimu;

98.4. pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros ir kitų atostogų metu. Atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki mokslo metų pradžios;

98.5. prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su progimnazijos vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo;

98.6. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis likus ne mažiau kaip 3 darbo dienas iki naujų mokslo metų pradžios.

99. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo

motyvuotu prašymu bei priimančiojo į pareigas asmens susitarimu bei esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

100. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

100.1. mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

100.2. darbuotojams, besimokantiems neatsitraukus nuo darbo ir siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.;

100.3. darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų nenumatytų (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnis) priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

101. Darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio nuostatomis:

101.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m. – iki 14 kalendorinių dienų;

101.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

101.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

101.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

101.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

101.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų;

101.7. darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

102. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

103. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokesį, žodžiu suderinus su progimnazijos direktoriumi.

104. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

104.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu ir progimnazijos direktoriumi, registruojamas progimnazijos raštinėje;

104.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas progimnazijos direktoriaus įsakymas.

105. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (renginių organizavimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir mokyklos direktoriumi, registruojamas progimnazijos raštinėje.

106. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu pavaduoja progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas mokyklos darbuotojas.

XV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

107. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

108. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas (D lygio) nurodomas Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

109. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

110. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Nesutikęs dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

111. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieneriems metams.

112. Darbuotojams pareiginė alga, priedai už kvalifikacinę kategoriją, stažą, pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas, priemokos mokamos ir apskaičiuojamos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

113. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamo mėnesio 20 d., darbo užmokestis – kito mėnesio 7 d. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 146 straipsnis):

113.1. atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikia progimnazijos vyr. buhalteris darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu;

113.2. darbuotojai, viešųjų darbų darbininkai, neturintys prieigos prie elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą elektroniniu pranešimu, gali gauti atspausdintą progimnazijos buhalterijoje.

114. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

115. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

115.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

115.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

115.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

115.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

115.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

116. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 148 straipsnio 2 dalis); (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimas Nr. 480, nauja redakcija nuo 2016 m. liepos 1 d.).

XVI SKYRIUS

MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

117. Progimnazijos mokiniai gali būti skatinami ir apdovanojami:

117.1. žodine padėka klasių valandėlėse;

117.2. mokytojo, klasės vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

117.3. padėka progimnazijos internetinėje svetainėje;

117.4. padėka informaciniuose stenduose viešose progimnazijos erdvėse;

117.5. padėkos raštu;

117.6. mokinio darbų ar kitų pasiekimų eksponavimu progimnazijos viešose erdvėse;

117.7. rėmėjų dovana, bilietais į kultūrinius renginius;

117.8. pažintine kelione.

118. Mokiniam drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

118.1. mokymosi priemonių neturėjimą;

118.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;

118.3. naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais per pamokas;

118.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;

118.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;

118.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais progimnazijos bendruomenės nariais;

118.7. necenzūrinių žodžių viešą vartojimą;

118.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;

118.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą progimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose;

118.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;

118.11. tyčinį progimnazijos turto sugadinimą;

118.12. svetimų daiktų pasisavinimą;

118.13. progimnazijos mokinio uniformos nedėvėjimą;

118.14. kitus progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.

119. Mokinų drausminimo priemonės:

119.1. mokytojo, klasės vadovo, administracijos įspėjimas;

119.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į progimnaziją pokalbio;

119.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;

119.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

119.5. siūlymas keisti ugdymo įstaigą.

120. Už sugadintą ar sunaikintą progimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina progimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.

121. Progimnazijos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

- 121.1. progimnazijos direktoriaus padėka;
- 121.2. vardine dovana;
- 121.3. premija;
- 121.3.1. darbuotojams premijos skiriamos progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nurodytais atvejais ir tvarka;
- 121.3.2. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;
- 121.3.3. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus įstatymo nustatytą švenčių progomis;
- 121.3.4. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
- 121.3.5. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato progimnazijos direktorius;
- 121.3.6. premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija neskiriama darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę.
- 122. Darbuotojai gali būti skatinami Savivaldybės apdovanojimo bei skatinimo priemonėmis.
- 123. Materialinės pašalpos:
 - 123.1. materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria progimnazijos direktorius iš įstaigai skirtų lėšų;
 - 123.2. mirus progimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti mokama materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai:
 - 123.2.1. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui – 200,00 eurų;
 - 123.2.2. mirus tėvui, motinai – 150,00 eurų;
 - 123.2.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama jo atlyginimo dydžio materialinė pašalpa.
- 124. **Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams taikomos nuobaudos:**
 - 124.1. pastaba;
 - 124.2. papeikimas;
 - 124.3. atleidimas iš darbo.
- 125. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuojama Darbo kodekso.
- 126. **Darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos** vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:
 - 126.1. progimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas;
 - 126.2. darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbio;
 - 126.3. direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai;
 - 126.4. drausminė nuobauda galioja vienerius mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui;
 - 126.5. drausminės nuobaudas skiria direktorius arba jo įgaliotas asmuo;
 - 126.6. už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skirta tik viena drausminė nuobauda. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į įvykdyto nusižengimo sunkumą bei aplinkybes, darbuotojo ankstesnį elgesį ir darbą;
 - 126.7. drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.

127. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

128. Drausminė atsakomybė:

128.1. darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

128. 2. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

128.2.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

128.2.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

129. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

129.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

129.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

129.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

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

129.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

129.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

129.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

130. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

131. Darbo pareigų pažeidimą, esant reikalui gali tirti progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

133. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

134. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

135. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose progimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui (pedagoginiam ir aplinkos) konkrečiai.

136. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami per metinio darbuotojo vertinimo pokalbį.

137. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato metodinės tarybos susirinkime.

138. Darbuotojams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos:

138.1. esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas;

138.2. trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama į renginį vykti už asmenines lėšas;

139. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du progimnazijos darbuotojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

140. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, progimnazijos buhalteriu pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (datuotą viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Kuruojančiam vadovui pateikia atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos bylą.

141. Bendrieji seminarai, organizuojami progimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems darbuotojams.

XVIII SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

142. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis progimnazijos kabinetais, sporto sale, edukacine erdve renginiams, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

143. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Už sugadintą progimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.

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

145. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

146. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

147. Mokytojai, kiti progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

148. Kabinetų raktai kabinami tik tam skirtoje vietoje:

148.1. esant reikalui kabinetus ar kitas patalpas gali atrakinti valytojas, budėtojas, ūkio dalies vadovas;

148.2. mokiniams kabinetų raktų duoti negalima.

149. Kasmet atliekama progimnazijos turto inventorizacija.

150. Budėtojas registruoja į progimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

XIX SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

151. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turta.

152. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais progimnazijos direktoriaus patvirtintais perdavimo aktais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį.

153. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai (materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo, netenka galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

154. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

154.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

154.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

154.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

154.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

155. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

155.1. žala padaryta tyčia;

155.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

155.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

156. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XX SKYRIUS

INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMASIS TVIRTINANT VIETINIUS NORMINIUS TEISĖS AKTUS

157. Darbdavys, įdarbinantis vidutiniškai dvidešimt ir daugiau darbuotojų, privalo informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl šių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo:

157.1. dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką įmonėje;

157.2. dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;

157.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos, kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties;

157.4. dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;

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

157.6. dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;

157.7. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;

157.8. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;

157.9. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;

157.10. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

158. Apie tokius būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų Darbo taryba informuojama prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo.

159. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos Darbo taryba gali pareikalauti pradėti konsultacijas. Suteiktos informacijos pagrindu ne vėliau kaip per tris darbo

dienas nuo darbo tarybos pareikalavimo pradedamos darbdavio konsultacijos su Darbo taryba. Dėl šio straipsnio 1 dalyje nustatytų darbdavio sprendimų gali būti sudaromi darbdavio ir Darbo tarybos susitarimai.

160. Kai įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje nėra Darbo tarybos arba jos funkcijas įgyvendinančio darbuotojų patikėtinio, darbdavys privalo pateikti informaciją darbdavio lygmeniu veikiančiai profesinei sąjungai. Profesinė sąjunga turi teisę pareikšti savo nuomonę darbdaviui dėl būsimų darbdavio sprendimų.

161. Darbdavys privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent darbuotojų atstovai sutinka su kitokiu terminu.

XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

162. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai galioja nuo patvirtinimo dienos visiems progimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

163. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos progimnazijos bendruomenės narių, progimnazijos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

164. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai.

165. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Taisyklės skelbiamos progimnazijos internetinėje svetainėje www.dembavosprogimnazija.lt

SUDERINTA

Dembavos progimnazijos
darbuotojų Darbo taryboje

Rita Žvirgždienė
2019-12-27

PRITARTA

Progimnazijos tarybos
2019 m. gruodžio 27 d.
Posėdžio protokolas Nr. PT-4