

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykių principus tarp Progimnazijos bendruomenės narių.

2. Darbo tvarkos taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, tinkamą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, kokybišką paslaugų teikimą.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai. Progimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

5. Progimnazijos narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukimą rezultatų, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

6. Progimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Progimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais.

7. Šios Taisyklės privalomos visiems darbuotojams, už jų įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.

II. SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS IR ATLEIDIMO TVARKA

8. Priimdamas darbuotoją Progimnazijos direktorius įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus ir išipareigoja užtikrinti darbuotojui saugias darbo sąlygas, numatytas LR Darbo kodekse, kituose darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, teisės aktuose ir/ar šalių susitarimu ir už tai mokėti darbuotojui darbo užmokestį.

9. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo Progimnazijos direktorius ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

10. Darbo sutartyje sulygstama dėl būtinųjų darbo sąlygų (darbo funkcijų, darbo apmokėjimo ir darbovietės).

11. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvis (kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui ir kt.) įforminus šį pasikeitimą, vadovaujantis teisės aktais.

12. Priimamas į darbą asmuo privalo įstatymuose nustatyta tvarka pateikti dokumentus:

12.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

12.2. išsilavinimą ar profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus;

12.3. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę;

12.4. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas;

12.5. įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažymą ir kt. dokumentus;

12.6. dokumentinę nuotrauką;

12.7. prašymą priimti į darbą;

12.8. kitus teisės aktų bei Progimnazijos nustatytus dokumentus.

13. Priimami darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais, pareigybės aprašymu, Progimnazijos tvarkomis, aprašais, darbo sąlygomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais ir kitais Progimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

14. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, Progimnazijos nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais. Jam formuojama asmens byla, kuri, nutraukus darbo sutartį su darbuotoju, paliekama saugoti Progimnazijos archyve.

15. Progimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, konkurso būdu.

17. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas, jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

18. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

19. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos (darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos ir kitos būtiniosios sąlygos, kurios nustatomos atskiroms darbo sutarčių rūšims) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus laikiną darbo sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

20. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Progimnazija pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

21. Paskutinę darbo dieną prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias darbo priemones, bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes, raktus, perduoda jį kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui, jam nesant direktoriui. Darbuotojui priskirtame kompiuteryje ir saugykloje tinkle saugotą darbinę informaciją, perduoti kompiuterininkui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams. Darbuotojo prieiga prie elektroninio dienyno, interneto svetainės administravimo ir tarnybinio elektroninio pašto panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje Progimnazijos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

22. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

23. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip, ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

24. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą toje darbo vietoje, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką), atleidimo iš darbo priežastis.

25. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Progimnazijos direktorius turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Asmens duomenų tvarkymą reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus reglamentuoja Progimnazijos Bendrosios duomenų apsaugos taisyklės. Su šiais dokumentais ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

III. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Progimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

27. Progimnazijos darbuotojų darbo laikas: I–V, nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Progimnazijos pastatuose nustatomas įstaigos darbo laikas atskiru direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į ugdymo ir veiklos organizavimo ypatumus, turimus žmogiškuosius išteklius.

28. Pietų pertraukos laikas – nuo 12.00 val. iki 13.00 val., jei kitaip nenumatyta Progimnazijos darbo laiko grafikuose arba vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose. Darbuotojams pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių ir į darbo laiką neįskaitoma.

29. Progimnazijoje, šalims susitarus, gali būti nustatyti šie darbo laiko režimai:

29.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius;

29.2. suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;

29.3. lankstus darbo grafikas, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

29.4. suskaidytas darbo dienos laiko režimas, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;

29.5. individualus darbo laiko režimas;

29.6. nuotolinis darbo laiko režimas.

30. Jeigu nenumatyta kitaip, laikoma, kad darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį vienos savaitės laikotarpį, kai dirbama penkias dienas per savaitę, o kiekvienos savaitės darbo dienomis valandų skaičius yra vienodas.

31. Darbo grafikų nuostatos:

31.1. grafikai sudaromi visiems darbuotojams, atsižvelgiant į ugdymo ir veiklos organizavimo ypatumus, individualius darbuotojo poreikius;

31.2. grafikus tvirtina Progimnazijos direktorius;

31.3. etatiniams Progimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu;

31.4. grafikai paskelbiami (pranešami) darbuotojams ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo. Jeigu nėra nustatyto darbo grafiko, darbuotojai dirba vadovaudamiesi Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse darbuotojams numatytu darbo laiku;

31.5. specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru Progimnazijos vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką;

31.6. darbuotojams, susijusiems su mokinių ugdymu ir dirbantiems nepertraukiamą darbo dieną, leidžiama pietauti darbo laiku ir darbo vietoje tik tuo atveju, kai nėra galimybės suteikti laiko pertraukai. Išimtiniai atvejai fiksuojami darbuotojo darbo laiko grafike;

31.7. skirti dirbti viršvalandinius darbus Progimnazijos vadovas gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai;

31.8. viršvalandžiais laikomas Progimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Progimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatymuose nurodytais atvejais.

32. Darbuotojų poilsiu ir darbingumui susigrąžinti taikomas poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos, metodinės dienos ir kt.).

33. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma iki kiekvienų metų balandžio 1 dienos, arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru Progimnazijos vadovo ir darbuotojo susitarimu.

34. Darbuotojai turi teisę nustatytos trukmės kasmetines atostogas gauti per vasaros, rudens, žiemos ir pavasario mokinių atostogas. Darbuotojams kasmetinių atostogų laikas suteikiamas Darbo kodekse nustatyta tvarka, pagal iš anksto parengtą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką arba darbuotojų pageidavimu, tačiau atsižvelgiant į Progimnazijos galimybes.

35. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

36. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

36.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, Progimnazijoje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

36.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

36.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, Progimnazijoje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų Progimnazijos interesams.

37. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

38. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

39. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz., darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse.

40. Darbuotojui susirgus iki atostogų pradžios ar joms prasidėjus, jo kasmetinės atostogos, pateikus rašytinį Prašymą, perkeliama kitam laikui, pratęsiama atitinkamą dienų skaičių ar pridedamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

41. Prašymą nepanaudotoms kasmetinėms atostogoms darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip prieš penkias kalendorines dienas iki atostogų pradžios, o darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

42. Darbuotojams nepanaudotos atostogos ar jų dalis gali būti suteikiamos tik mokinių atostogų metu (išskirtiniais atvejais, suderinus su direktoriumi, dalis nepanaudotų atostogų (ne daugiau kaip 10 darbo dienų) vieną kartą per 5 metus gali būti suteikiamos pamokų metu).

43. Kai atostogos suteikiamos pamokų metu, pedagoginis darbuotojas privalo suderinti savo pamokų pavadinimą ir, ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki atostogų, informuoti Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją.

44. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu, kuriame darbuotojas turi nurodyti laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudota atostogų dalis (atostogos pratęsiama, prijungiamos prie kitų metų kasmetinių atostogų).

45. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

46. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo laiku atvykti ir pradėti darbą:

46.1. pedagoginiai darbuotojai – likus ne mažiau kaip 15 min. iki pamokos pradžios;

46.2. kiti darbuotojai – pagal darbo grafiką.

47. Nedarbingumo atveju ar dėl kitos itin svarbios priežasties negalintis ar vėluojantis atvykti į darbą darbuotojas privalo iš anksto (jei tą pačią dieną – nedelsiant) telefonu informuoti savo tiesioginį vadovą, jam nesant – Progimnazijos direktorių. Negalintys pranešti patys, tai padaryti įgalioja kitus asmenis.

48. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą. Atvykę į darbą, darbuotojai privalo raštiškai paaiškinti neatvykimo (vėlavimo) į darbą priežastis ir pateikti Progimnazijos direktoriui (atsakingam padalinio direktoriaus pavaduotojui).

49. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi tai raštu suderinti su savo tiesioginiu vadovu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais visai darbo dienai, darbuotojai turi pateikti prašymą ir gauti Progimnazijos direktoriaus rašytinį sutikimą, trumpalaikis išvykimas (1-2 val.) derinamas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

50. Už mokytojų, neatvykusių į darbą, pavadavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI PROGIMNAZIJS STRUKTŪRA

51. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina progimnazijos direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Progimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių, sudaro darbuotojų darbo krūvio sandarą, nustato darbo krūvį.

DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

52. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius turi pavaduotojus ugdymui, pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams.

53. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, vyr. buhalteris.

54. Direktorius:

54.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Progimnazijos veiklą tiesiogiai arba per pavaduotojus;

54.2. leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami įteisintame įstaigos dokumente, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma;

54.3. atstovauja Progimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba tai atlikti įgalioja direktoriaus pavaduotojus, kitus progimnazijos darbuotojus;

54.4. atlieka visas jo pareigybės aprašyme numatytas ir steigėjo įsakymais ir kitais teisės aktais numatytas funkcijas.

55. Progimnazijos direktoriaus komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo Kaišiadorių rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

56. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Kaišiadorių rajono savivaldybės merui.

57. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

57.1. planuoja ir organizuoja ugdymo procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui;

57.2. sudaro sąlygas pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai;

57.3. reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus;

57.4. atlieka visas jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

58. Direktorius pavadootojas ūkiui ir bendriesiems reikalams vadovauja materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, vykdo visas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas. Jis atsakingas už materialinių vertybių išsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jam pavaldūs aptarnaujančio personalo darbuotojai.

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

59. Progimnazijos direktorius, o jam nesant Kaišiadorių rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo pasirašo įstaigos parengtus dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktorių pavadoojantis darbuotojas. Finansiniai dokumentai tvirtinami Progimnazijos antspaudu.

60. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su ugdymo proceso organizavimu, projektus rengia direktoriaus pavadootojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumentų rengimo taisyklėse numatyta tvarka.

61. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, Progimnazijos ūkinės veiklos organizavimu, projektus rengia direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, kuris apie dokumento rengimą pažymi dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka.

62. Įsakymų, ataskaitų kitų dokumentų, susijusių su mokinių nemokamu maitinimu, socialinėmis pašalpomis, nemokamu pavėžėjimu, projektus rengia socialiniai pedagogai, kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka.

63. Dokumentą pasirašo direktorius. Įsakymai antspaudu netvirtinami, jie rašomi ant įteisinto Progimnazijos dokumento (su herbu).

64. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Progimnazijos direktorius. Jam nesant Kaišiadorių rajono savivaldybės mero paskirtas asmuo. Mokymosi pasiekimų dokumentai tvirtinami Progimnazijos antspaudu.

ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

65. Progimnazijos direktorius turi antspaudą su Kaišiadorių rajono savivaldybės herbu, kuris saugomas seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, sutarčių, išsilavinimo pažymėjimų, finansinių ir kitų svarbių dokumentų.

66. Progimnazijoje galimi spaudai su tvirtinimo, apmokėjimo ir kitomis žymomis, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

67. Progimnazijos sekretorius turi:

67.1. antspaudą su užrašu „SEKRETORIATAS“;

67.2. spaudą su užrašu „GAUTA“, skirtą gautų dokumentų registracijai žymėti;

67.3. spaudą su užrašu „TIKRA“, skirtą dokumento tikrumo žymai paliudyti.

PROGIMNAZIJS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

68. Direktorius pavadootojų, pedagogų, administracijos darbuotojų, aptarnaujančio personalo teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir instrukcijos.

69. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

70. Mokinių pastangos ir pasiekimų rezultatai aptariami mokytojų tarybos, metodinėse grupėse, su vaiko tėvais/globėjais.

71. Visi darbuotojai atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, vaikų/ asmenų saugumą per pamoką ir pertraukos metu.

72. Einamieji Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi vadovų pasitarimuose. Vadovų pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Progimnazijos darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai, progimnazijos rėmėjai ir pan. Pasitarimams vadovauja Progimnazijos direktorius, o jam nesant - darbuotojas, tuo metu atliekantis direktoriaus funkcijas.

73. Pasiūlymus dėl Progimnazijos veiklos žodžiu ar raštu gali pateikti kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys.

KOMANDIRUOTĖS

74. Siuntimas į komandiruotę ilgiau kaip 1 dieną įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

75. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu yra kompensuojamos.

76. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

77. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

V. SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

78. Nurodymus ar sprendimus Progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

79. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

80. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

81. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusizengimu, apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

82. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

83. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

VI. SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

84. Progimnazijos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

85. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius persiunčia suinteresuotiems asmenims arba pagal poreikį atspausdina, užregistruoja jų gavimo datą ir pateikia direktoriui (jam nesant – Kaišiadorių rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtam asmeniui).

86. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar asmenų gavę Progimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei užregistruoti.

87. Progimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

88. Sekretorius gautus ir užregistruotus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Progimnazijos direktoriui arba Kaišiadorių rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtam asmeniui.

89. Progimnazijos direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus sekretoriui.

90. Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

91. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus ir siunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jis įsega į atitinkamą bylą.

92. Bylos tvarkomos praėjus kalendoriniams metams po jų užbaigimo dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

93. Dokumentų bylas tvarko už jas atsakingi darbuotojai, kurie patikrintus dokumentus perduoda atsakingam už archyvą darbuotojui priėmimo-perdavimo aktu saugojimui archyve.

94. Progimnazijos archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

VII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR VISUOMENĖS INFORMAVIMAS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

95. Darbuotojas turi teisę Raštinėje papildomai susipažinti su Progimnazijos vidiniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

96. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktais darbuotojui. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

97. Darbuotojui pateikiami Progimnazijos vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

98. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, Progimnazijos direktorius gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.

99. Visuomenės informavimu apie Progimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, Progimnazijos steigėjui bei įstaigos veiklos ataskaitos pateikimą internete.

100. Progimnazijos direktorius darbuotojus ir kitus asmenis priima pagal direktoriaus patvirtintą lankytojų priėmimo laiką. Išskirtiniais atvejais (nelaimingas atsitikimas, grubus nusižengimas tvarkai ir pan.) asmenys priimami skubos tvarka.

101. Darbuotojų ir kitų asmenų rašytiniai prašymai ir skundai priimami ir registruojami Progimnazijos raštinėje.

102. Progimnazijos administracija tiria ir išnagrinėja per 20 dienų darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti. Anoniminiai prašymai ir skundai neregistruojami ir nenagrinėjami.

103. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai ar kiti administracijos darbuotojai.

104. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemas, jis turi nukreipti pas kitą Progimnazijos darbuotoją, kuris galėtų išspręsti problemą.

VIII. SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, LYGIAI

105. Darbo užmokestis tai atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, Progimnazijos veiklos rezultatų. Konkrečios darbo apmokėjimo sąlygos, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas) nustatomi darbo sutartyse, Progimnazijos darbuotojų Darbo apmokėjimo tvarkoje, kituose lokaliniuose dokumentuose.

106. Progimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo užmokesčio sandara, kontaktinių valandų paskirstymas, darbo užmokesčio priskaitymas ir išmokėjimas, pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymas, tarnybinių atlyginimų koeficientai ir kitos darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše, kuris derinamas su darbuotojų atstovais.

107. Kad nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, darbdavys turi raštu pranešti darbuotojams ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo.

108. Darbo užmokestis Progimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Mėnesio 22 dieną išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio 7 dieną – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

109. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, raštu, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

110. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo raštišku sutikimu kasmetinės atostogos gali būti apmokamos kartu su darbo užmokesčiu.

111. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas.

112. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo pavaduotojai ugdymui (pedagoginio personalo), pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams (aptarnaujančio personalo). Laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami Progimnazijos vyr. buhalteriiui. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

113. Progimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

113.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

113.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

113.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

113.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

114. Progimnazija, kaip biudžetinė įstaiga, priskiriama antrajai biudžetinių įstaigų grupei (II grupė), kurioje pagal nustatytą Progimnazijos pareigybių sąrašą ir darbuotojų skaičių dirba nuo 51 iki 200 darbuotojų.

115. Progimnazijoje dirbančių darbuotojų pareigybės skirstomos į keturias grupes:

115.1. progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

115.2. progimnazijoje dirbantys specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

115.3. kvalifikuoti progimnazijos darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

115.4. progimnazijos darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

116. Progimnazijoje dirbančių darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

116.1. pareiginės algos (mėnesinės algos);

116.2. priemokos;

116.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

116.4. premijos.

117. Progimnazijos direktorius tvirtina Progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti.

118. Progimnazijos direktorius tvirtina Progimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus.

119. Progimnazijos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

119.1. pareigybės pavadinimas;

119.2. pareigybės grupė;

119.3. pareigybės lygis;

119.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

119.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

119.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

120. Progimnazijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis). Priemokos ir premijos Progimnazijos darbuotojams skiriamos vadovaujantis Darbo kodekse numatyta tvarka.

121. Materialinės pašalpos mokamos vadovaujantis direktoriaus įsakyme nustatytais dydžiais, suderintais su darbuotojų atstovais.

IX. SKYRIUS NEBLAIVUMAS (APSVAIGIMAS) DARBE

122. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir (ar) atlikus apžiūrą, t. y. įvertinus neblaivumą ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

123. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

124. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

X. SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

125. Darbuotojas privalo:

125.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

125.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

125.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

125.4. tausoti įstaigai priklausantį turtą;

125.5. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą Progimnazijoje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

125.6. susipažinti su jam pateiktais Progimnazijos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

125.7. vykdyti Progimnazijos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei Progimnazijos vadovo / tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

125.8. nedelsdami informuoti administraciją įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

125.9. nedelsdami informuoti administraciją paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

125.10. nedelsdami informuoti administraciją apie pastebėtus Progimnazijoje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Progimnazijos teritorijoje.

125.11. palaikyti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje (klasėje, grupėje kabinetuose, pagalbinėse patalpose);

125.12. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

125.13. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

125.14. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti Progimnazijos vadovo ir / ar tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);

125.15. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;

125.16. ne vėliau kaip prieš vieną savaitę informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicines rehabilitacijas, sanatorinius gydymus bei apie planuojamas tėvystės atostogas;

125.17. tikrintis sveikatą pagal Progimnazijos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

125.18. pagal tiesioginio vadovo nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

125.19. informaciją, kurios reikalauja Progimnazijos vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

125.20. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais.

125.21. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su Progimnazijos vadovu;

125.22. dalyvauti Progimnazijos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

- 125.23. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;
- 125.24. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Progimnazijos vadovui ar tiesioginiam vadovui;
- 125.25. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;
- 125.26. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, būti mandagiems;
- 125.27. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;
- 125.28. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
- 125.29. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;
- 125.30. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;
- 125.31. laikytis Kelių eismo taisyklių edukacinėse išvykose už progimnazijos ribų;
- 125.32. saugoti Progimnazijos ūkinės – komercinės paslaptis, turtą;
- 125.33. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar Progimnazijos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti;
- 125.34. Progimnazijoje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad ši dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.
126. Administracijos darbuotojai privalo:
- 126.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
- 126.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai, techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
- 126.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 126.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų/asmenų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 126.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;
- 126.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;
- 126.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
127. Progimnazijoje dirbantiesiems darbuotojams draudžiama:
- 127.1. be Progimnazijos vadovo / tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;
- 127.2. ilginti ir trumpinti intervalus tarp pamokų ir pertraukų;
- 127.3. palikti darbą, palikti vaikus be priežiūros, kol neatvykęs jų keičiantis darbuotojas;
- 127.4. atiduoti vaikus neblaiviams asmenims ir mažamečiams vaikams;
- 127.5. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ir jų šeimą (išskyrus vaikų apsaugos institucijas);
- 127.6. leisti būti pašaliniams asmenims grupėse ar klasėse be administracijos sutikimo;
- 127.7. naikinti dokumentus, negavus Progimnazijos vadovo / tiesioginio vadovo sutikimo;
- 127.8. teikti klaidingą informaciją klientui, Progimnazijos administracijai;
- 127.9. naudotis nelegalia programine įranga;
- 127.10. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;
- 127.11. kritikuoti klientą, jo darbuotojus ar jų veiklą;
- 127.12. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais ir vadovais;

127.13. iš Progimnazijos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be įstaigos vadovo / tiesioginio vadovo leidimo;

127.14. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais ir inventorizuotu įstaigos turtu (priemonėmis, įranga ir kt.);

127.15. teikti paslaugas, atlikti darbus klientams, siekiant asmeninės naudos;

127.16. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip.

128. Skelbti tikrovės neatitinkančią (duomenimis nepagrįstą), konfidencialią informaciją žiniasklaidai.

129. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

130. Darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo nuostatos:

130.1. tiesioginiai darbuotojų vadovai, privalo pranešti Progimnazijos personalui apie darbuotojų poreikį kelti savo profesinę kvalifikaciją;

130.2. darbuotojų siuntimas į kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus ar kursus įforminamas Progimnazijos vadovo įsakymu arba kituose vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose nustatyta tvarka;

130.3. darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją Progimnazijos vadovu suderintu laiku.

131. Darbuotojai turi teisę:

131.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;

131.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

131.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;

131.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

131.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

131.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

131.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

131.8. į kituose Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teises.

132. Progimnazijoje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, išskyrus atvejus:

132.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar Progimnazijos veiklos ypatumų;

132.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių Progimnazijos sąnaudų;

132.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

132.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

133. Dėl šeimyninių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į Progimnazijos vadovą. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

XI. SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

134. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

134.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

134.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

135. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų šiurkščiais pažeidimais laikoma:

135.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;

- 135.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;
- 135.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 135.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 135.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 135.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 135.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 135.8. progimnazijos materialaus ir intelektualinio turto, kliento ar svečio turto vagystė;
- 135.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
- 135.10. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 135.11. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 135.12. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 135.13. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
- 135.14. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Progimnazijos turtas;
- 135.15. melagingos, duomenimis nepagrįstos informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims;
- 135.16. necenzūrinių žodžių vartojimas Progimnazijos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 135.17. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- 135.18. šių Darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
- 135.19. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama Progimnazijos vidaus darbo tvarka.
- 135.20. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai.
136. Be Lietuvos Respublikos Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:
- 136.1. smurto ar prievartos prieš Progimnazijos bendruomenės narį ar Progimnazijos svečią panaudojimas;
- 136.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
- 136.3. tyčinis informacijos apie smurto, prievartos atvejus, tyčinės nusikalstamos veikos nuslėpimas;
- 136.4. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Progimnazijos darbuotojų elgesys ne darbo metu;
- 136.5. besikartojantis vėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo nesibaigus nustatytam darbo laikui be Progimnazijos direktoriaus leidimo;
- 136.6. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- 136.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
- 136.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
137. Įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo skiriamas sudarius komisiją dėl galimo darbo drausmės pažeidimo ir atsižvelgus į raštu pateiktas komisijos išvadas ir pritarus Progimnazijos Darbo tarybai. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
138. Jei per vieną darbo dieną nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškino ar atsisako pasirašyti susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškino.
139. Įspėjimas už drausminių pareigų pažeidimą skiriama Progimnazijos direktoriaus įsakymu.
140. Įspėjimas už drausminių pareigų pažeidimą skiriama tuoj pat, paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį

darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo, buvo komandiruotėje. O iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

141. Įspėjimą už drausminių pareigų pažeidimą galima skųsti darbo ginčų komisijai.

142. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną įspėjimą dėl darbo drausmės pažeidimo.

143. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirtas įspėjimas dėl drausminės drausmės pažeidimo, darbuotojui nebuvo skiriama naujas įspėjimas, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

144. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą įspėjimą galima panaikinti, nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

XII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

145. Progimnazijos darbuotojai gali būti skatinami už:

145.1. puikų darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą;

145.2. atliktas ypač svarbias Progimnazijos veiklai užduotis;

145.3. puikius ugdytinių pasiekimus moksle, rajono ir šalies olimpiadose ir/ar konkursuose;

145.4. gerosios patirties sklaidą ir kt.

146. Progimnazijos darbuotojų skatinimo priemonės:

146.1. Padėka žodžiu viešame renginyje;

146.2. Padėka raštu, įteikta viešame renginyje;

146.3. Garbės raštas, įteiktas Progimnazijos renginyje „Diena už progimnazijos garbę“;

146.4. Piniginė premija, esant finansinėms galimybėms;

146.5. Laisvos (apmokamos vidutiniu darbo užmokesčiu) nuo darbo dienos suteikimas per mokinių atostogas;

146.6. Kitos su Darbuotojų atstovais suderintos priemonės.

XIII. SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

147. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti Progimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokiais, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

148. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Progimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

149. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

150. Incidentai tiriami Progimnazijos vadovo patvirtinta tvarka.

151. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

152. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 3 metus.

153. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Progimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Progimnazijoje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

154. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Progimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

155. Kilus apiplėšimo grėsmėi, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Progimnazijoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Progimnazijos turtą bei pinigus.

XIV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ETIKA. ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI

156. Progimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo įstaigą, kurioje dirba, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

157. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

158. Progimnazijos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

159. Progimnazijos darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Progimnazijos darbuotojai savo veikloje vadovaujami elgesio ir veiklos principais (pagarbos, teisingumo, žmogaus teisių pripažinimo, atsakomybės, sąžiningumo, atidos ir solidarumo), nustatytais Darbuotojų etikos kodekse.

160. Progimnazijos darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą, gerbti kitų privatumą.

161. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

162. Progimnazijos darbuotojai dėvi tvarkingą, laisvo arba dalykinio stiliaus aprangą, tačiau tokią, kuri neišsauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos. Reikalavimas netaikomas darbuotojams, kurie turi dėvėti specialią darbinę aprangą.

XV. SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ

163. Progimnazijos darbuotojai turi teisę naudotis tik darbinei veiklai:

163.1. Progimnazijos kabinetais, sporto sale ir kitomis patalpomis, mokymo priemonėmis, inventoriu, transportu ir kitomis priemonėmis ugdymo organizavimo procese. Gavęs arba gražinęs Progimnazijos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina priėmimo–perdavimo dokumentu.

163.2. Progimnazijos informacine sistema, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis;

163.3. draudžiama, be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios, išsinešti, siųsti Progimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, finansinius dokumentus ir dokumentus su Gimnazijos darbuotojų asmeniniais duomenimis;

163.4. Pedagoginiai ir kiti darbuotojai, trumpam pasitraukus iš darbo vietos, privalo įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus sudėti į jiems skirtas vietas, apžiūrėti patalpas, patikrinti ar patikimai uždaryti langai ir durys. Budėtojui baigus darbą įjungti apsauginę signalizaciją;

163.5. Darbuotojai privalo tausoti Progimnazijos turtą, darbo ir mokymo priemones, įrangą, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba grobstymui. Apie iškilusias su turto apsauga susijusias problemas mokiniai turi informuoti klasės vadovą ar mokytoją, darbuotojai – Progimnazijos direktorių arba budintį direktoriaus pavaduotoją;

163.6. darbuotojai privalo atlyginti Progimnazijai padarytą turtinę žalą teisės aktuose nustatyta tvarka.

XVI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

164. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Progimnazijos darbuotojams.

165. Progimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių Darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.

166. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai.

SUDERINTA
Kaišiadorių Vaclovo Giržado
Progimnazijos tarybos 2020-02-26
posėdžio nutarimu, protokolo Nr. V2-3

SUDERINTA
Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės
sąjungos
Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos
profesinės organizacijos pirmininkas

[Signature]
(parašas)

Alisa Černiauskienė
(vardas, pavardė)

2020-03-09
(data)