

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 biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Progimnazijos nuostatais, šiomis Taisyklėmis, Kaišiadorių rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Progimnazijos veiklą.

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 į darbą, Progimnazijos direktorius įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus ir įsipareigoja užtikrinti darbuotojui saugias darbo sąlygas, numatytas LR Darbo kodekse bei kituose darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas tarp darbdavio ir darbuotojo pasirašant darbo sutartį, pagal kurią darbuotojas įsipareigoja atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti 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). Dėl papildomų darbo sutarties sąlygų (jei tokios numatomos) sulygstama šalių susitarimu.

11. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvis (kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui ir kt.), todėl nekintanti darbo krūvio dalis įforminama darbo sutartimi, tuo tarpu kintanti darbo krūvio dalis įforminama sudarius susitarimą dėl papildomo darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio nuostatomis.

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 - kai pretenduoja į pareigybę, kuriai privaloma nepriekaištinga reputacija;

12.6. prašymą priimti į darbą (paprašius įstaigos vadovui - ir rekomendaciją);

12.7. kitus teisės aktų bei Progimnazijos nustatytus dokumentus; turint neįgalumą – neįgaliojo pažymėjimo kopiją.

13. Priimami darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Progimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, gaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, Taisyklėmis.

14. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su tiesioginiu darbo vadovu, kolegomis, įstaigos administracinių patalpų išdėstymu. 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) Progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) - jį pavaduojantis asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Mokytojai, atitinkantys Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, į pareigas priimami atrankos būdu, vadovaujantis mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu. Mokytojų atranką laisvai darbo vietai užimti vykdo Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Mokytojų atrankos komisija, kurioje stebėtojo teisėmis dalyvauja Progimnazijos darbuotojų atstovas.

17. Darbuotojui parinkti į vadovujančiųjų darbuotojų ir specialistų pareigas, taip pat į tokias pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, rengiamas konkursas. Pareigybių, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, sąrašą ir konkursų organizavimo ir vykdymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

18. Kandidatai į pareigas, kurioms neprivaloma skelbti konkurso, priimami atrankos būdu (pokalbis), vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

19. Iki darbo pradžios Progimnazija raštu pateikia darbuotojui šią informaciją:

- Progimnazijos pavadinimas, kodas, adresas;

- darbo funkcijos atlikimo vieta;

- darbo sutarties rūšis; išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;

- darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas;

- darbo pradžia;

- numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

- kasmetinių atostogų trukmė;

- įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;

- darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys (jos nurodomos atskirai), darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka;

- nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka.

20. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip. Sudarant darbo sutartį, 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 terminas numatomas darbo sutartyje ir jis negali būti ilgesnis nei trys mėnesiai. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

21. Darbo sutartis gali būti keičiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

22. Pakeisti būtinašias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Jei darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, tai gali būti laikoma priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį. Kitos darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą.

23. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Progimnazija pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

24. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti. Progimnazija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

25. Darbo sutarties pasibaigimo dieną darbuotojas jo žinioje esančias darbo priemones, dokumentus, materialines vertybes, raktus, darbo kompiuteryje arba saugykloje tinkle saugotą darbinę informaciją perduoda jį kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui, jam nesant, direktoriui. Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos informacinių technologijų specialistas darbuotojo turėtas prieigas prie informacinių sistemų ir tarnybinio elektroninio pašto panaikina paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje.

26. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

27. Jeigu yra darbuotojo prašymas, darbdavys per dešimt dienų privalo jam išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

28. 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 taisyklės. Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus reglamentuoja Progimnazijos bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

30. Progimnazijos darbuotojų darbo laikas:

I–IV - nuo 8.00 val. iki 16.45 val.;

V – nuo 8.00 val. iki 15.30 val.

31. Pietų pertraukos laikas – nuo 11.30 val. iki 12.00 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.

32. Progimnazijoje nustatoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius.

33. Progimnazijos darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

34. Nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat darbuotojui, auginančiam vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojui, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikusiam prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, pateikus atskirą prašymą Progimnazijos direktoriui dėl kito darbo laiko režimo ir Šalims sutarus, gali būti nustatyti šie darbo laiko režimai:

34.1. lankstus darbo grafikas (mokytojams);

34.2. individualus darbo laiko režimas.

35. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio nuostatomis.

36. Darbuotojo prašymas dėl kito darbo laiko režimo arba darbo nuotoliniu būdu yra tenkinamas, išskyrus atvejus, kai darbdaviui atsiranda papildoma našta organizuojant darbą.

37. Jeigu nenustatyta 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.

38. Darbo grafikų nuostatos:

38.1. darbuotojams, išskyrus mokytojus, grafikai sudaromi atsižvelgiant į ugdymo ir veiklos organizavimo ypatumus, individualius darbuotojų poreikius;

38.2. grafikus tvirtina Progimnazijos direktorius;

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

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

38.5. mokytojai vadovaujasi patvirtintais pamokų tvarkaraščiais, kurie yra prilyginami darbo grafikams;

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

38.7. viršvalandžiais laikomas Progimnazijos direktoriaus 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 nėra laikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatymuose nurodytais atvejais.

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

40. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu atostogų grafiku, kuris patvirtinamas iki kiekvienų metų gegužės 1 dienos, arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.

41. Darbuotojai turi teisę nustatytos trukmės kasmetines atostogas gauti per vasaros, rudens, žiemos ir pavasario mokinių atostogas. Darbuotojų pageidavimu, kasmetinės atostogos suteikiamos kitu laiku, tačiau atsižvelgiant į Progimnazijos darbo organizavimo bei finansinių išteklių galimybes (tais atvejais, kai reikalingas darbuotojų pavadavimas, kad būtų užtikrintas Progimnazijos tam tikrų funkcijų vykdymas).

42. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios.

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

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

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

43.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, Progimnazijoje nustatytų tvarkų arba atostogų suteikimas pakenktų Progimnazijos interesams.

44. Kasmetinės atostogos ar jų dalis turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

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

46. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

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

48. Darbuotojui susirgus iki atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos, jeigu darbuotojas susirgo atostogų metu, darbuotojo prašymu, nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais arba kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

49. Prašymą nepanaudotoms kasmetinėms atostogoms darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki atostogų pradžios. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

50. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

52. Kai atostogos suteikiamos ugdymo proceso metu - darbuotojai privalo suderinti savo funkcijų pavadavimą su tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atostogų pradžios.

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

54. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Progimnazijoje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

55. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojai teikia Progimnazijos direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki papildomos poilsio dienos pradžios.

56. Papildomos garantijos profesinių sąjungų nariams, numatytos Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje ar Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinėje sutartyje, suteikiamos vadovaujantis norminiais aktais bei atsižvelgiant į Progimnazijos žmogiškųjų bei finansinių išteklių galimybes. Profesinės sąjungos nariui taikomomis skirtingo lygmens kolektyvinėmis sutartimis įtvirtinti vienodo pobūdžio darbo sąlygų gerinimo būdai nesumuojami, o taikoma labiausiai jo padėtį gerinanti kolektyvinės sutarties nuostata.

57. Darbuotojų darbo laiko apskaitai tvarkyti pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, kuriuos tvirtina Progimnazijos direktorius.

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

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

58.2. kiti darbuotojai – pagal darbo grafiką.

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

60. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį ir (ar) rašytinį (perduotą elektroninėmis komunikacijos priemonėmis) leidimą.

61. 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 tiesioginiu vadovu.

62. Už mokytojų, neatvykusių į darbą, pavadavimą atsakingas kuriojamos srities direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų pavadavimas fiksuojamas TAMO dienyne, ir, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI. PROGIMNAZIJS STRUKTŪRA

63. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Progimnazijos direktorius. 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 krūvjį.

DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

64. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.

65. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, administratoriai.

66. Direktorius:

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

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

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

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

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

68. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Kaišiadorių rajono savivaldybės merui.

69. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

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

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

69.4. atlieka visas jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

70. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams vadovauja materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, vykdo visas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas. Jis atsakingas už materialinių vertybių išsigijimą ir saugojimą, pastatų priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jam pavaldūs aptarnaujančio personalo darbuotojai.

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

71. 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 pavaduojantis darbuotojas. Finansiniai dokumentai tvirtinami Progimnazijos antspaudu.

72. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su ugdymo proceso organizavimu, projektus rengia direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

73. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, Progimnazijos ūkinės veiklos organizavimu, mokinių pavėžėjimu, nemokamu maitinimu projektus rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams.

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

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

ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

76. Progimnazijos direktorius turi antspaudą su Kaišiadorių rajono savivaldybės herbu, kuris saugomas seife. Juo tvirtinami finansiniai dokumentai, sutartys, išsilavinimo pažymėjimai ir kiti svarbūs dokumentai.

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

78. Progimnazijos raštinės administratorius turi:

78.1. antspaudą su užrašu „SEKRETORIATAS“;

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

78.3. spaudą su užrašu „KOPIJA TIKRA“, skirtą dokumento tikrumo žymai patvirtinti.

79. Progimnazijos administratorius turi spaudą su užrašu „APMOKĖTI“, skirtą finansinių dokumentų (sąskaitų-faktūrų) apmokėjimo informacijai sukonkretinti (nurodomas priemonės kodas, finansavimo šaltinis, data).

PROGIMNAZIJS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

80. Direktoriaus pavaduotojų, pedagogų, administracijos darbuotojų, aptarnaujančio personalo teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymais patvirtinti pareigybių aprašymai.

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

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

83. Darbuotojai stengiasi palaikyti tvarką ir drausmę darbo organizavimo patalpose, mokytojai atsakingi už vaikų saugumą per pamokas ir pertraukų metu.

84. Einamieji Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi vadovų pasitarimuose. Vadovų pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, 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.

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

KOMANDIRUOTĖS

86. Siuntimas į komandiruotę/kvalifikacijos kėlimo renginį įforminamas darbuotojo prašymu su Progimnazijos direktoriaus rezoliucija. Prašymą dėl vykimo į komandiruotę/kvalifikacijos kėlimo renginį darbuotojas pirmiausiai turi raštiškai suderinti su tiesioginiu vadovu.

87. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės/kvalifikacijos kėlimo renginio metu, yra kompensuojamos.

88. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės/kvalifikacijos kėlimo renginio, Progimnazijos direktoriui pateikia prašymą dėl išlaidų apmokėjimo bei patirtas išlaidas patvirtinančius dokumentus. Tinkami išlaidų apmokėjimo dokumentai su Progimnazijos direktoriaus rezoliucija pateikiami Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybai, kuri įvykdo mokėjimus.

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

V SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

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

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

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

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

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

95. 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

96. Progimnazijos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

97. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia suinteresuotiems asmenims arba pagal poreikį atspausdina, užregistruoja ir pateikia direktoriui (jam nesant – Kaišiadorių rajono savivaldybės mero Potvarkiu paskirtam asmeniui).

98. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar asmenų gavę Progimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

99. Progimnazijos darbuotojai, į elektroniniu 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 tiesioginį vadovą.

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

101. 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 raštinės administratoriui.

102. Raštinės administratorius 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.

103. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės administratorius registruoja ir siunčia adresatams.

104. Bylos tvarkomos praėjus trimis mėnesiams po jų užbaigimo dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

105. Dokumentų bylas formuoja už jas atsakingi Progimnazijos darbuotojai, kurie dirba su dokumentais. Suformuotas nuolatinio saugojimo bylas perduoda atsakingam už archyvą darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu saugojimui archyve.

106. Progimnazijos archyvą tvarko archyvaras Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka.

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

107. Darbuotojas turi teisę Progimnazijos raštinėje papildomai susipažinti su Progimnazijos vidiniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su jo atliekamomis funkcijomis.

108. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui jo tarnybiniu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia paštu 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).

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

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

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

112. Progimnazijos direktorius darbuotojus ir kitus asmenis priima pagal iš anksto suderintą priėmimo laiką. Išskirtiniais atvejais (nelaimingas atsitikimas, grubus nusižengimas tvarkai ir pan.) asmenys priimami skubos tvarka.

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

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

115. Interesantus pagal kompetencijas gali priimti direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai ar kiti administracijos darbuotojai.

116. 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 interesanto problemos, jis turi nukreipti pas kitą Progimnazijos darbuotoją, kuris galėtų išspręsti problemą.

VIII SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO TVARKA.

DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, LYGIAI

117. 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 sistemos apraše (toliau – DAS), kituose lokaliuose dokumentuose.

118. Progimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo užmokesčio sandara, kontaktinių valandų paskirstymas, darbo užmokesčio priskaitymas ir išmokėjimas, pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymas ir kitos darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos DAS, kuris derinamas su darbuotojų atstovais.

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

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

121. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, darbuotojo nurodytu el. paštu, jam pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

122. Atostoginiai mokami darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo raštišku sutikimu kasmetinės atostogos gali būti apmokamos kartu su darbo užmokesčiu.

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

124. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo pavaduotojai ugdymui (pedagoginio personalo), pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams (aptarnaujančio personalo). Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos buhalterii. Jei po darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

125. Progimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių -A, B, C ir D.

126. 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.

127. Progimnazijoje dirbančių darbuotojų pareigybės skirstomos į keturias grupes:

127.1. Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, administratoriai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

127.2. Progimnazijoje dirbantys specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

127.3. kvalifikuoti Progimnazijos darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

127.4. Progimnazijos darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

128. Progimnazijoje dirbančių darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

128.1. pareiginė alga;

128.2. kintamoji dalis (jei tokia numatyta vidiniais norminiais aktais);

128.3. priemokos;

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

128.5. piniginės išmokos už atliktą darbą (numatytos DAS).

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

130. Progimnazijos direktorius tvirtina Progimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus.

131. Progimnazijos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

131.1. pareigybės pavadinimas;

131.2. pareigybės grupė;

131.3. pareigybės lygis;

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

131.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

131.6. 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

132. Progimnazijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei atsižvelgiant į DAS.

133. Materialinės pašalpos mokamos atsižvelgiant į DAS įtvirtintas nuostatas bei į Progimnazijos finansines galimybes.

IX SKYRIUS

NEBLAIVUMAS (APSVAIGIMAS) DARBE

134. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir pasitvirtinus neblaivumo, apsvaigimo faktui, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo atsižvelgiant į Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintame darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos apraše įtvirtintas nuostatas.

135. 71. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis, darbuotojo kraujyje ir kitose terpėse narkotinių, toksinių medžiagų ir alkoholio neturi būti.

X SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

136. Darbuotojas privalo:

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

136.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

136.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

136.4. tausoti įstaigai priklausančią turtą;

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

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

136.7. 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;

136.8. nedelsdamas informuoti administraciją įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

136.9. nedelsdamas informuoti administraciją ar klasės vadovą paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

136.10. nedelsdamas informuoti administraciją apie pastebėtus Progimnazijoje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Progimnazijos teritorijoje;

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

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

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

136.14. 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.);

136.15. negalėdamas atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgęs, 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;

136.16. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicininės reabilitacijos, sanatorinius gydymus bei apie planuojamas tėvystės atostogas;

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

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

136.19. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais;

136.20. kilsius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su Progimnazijos direktoriumi;

136.21. dalyvauti Progimnazijos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

136.22. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Progimnazijos direktoriui ar tiesioginiam vadovui;

136.23. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis ar jų dalimi;

136.24. bendraujant su interesantais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, būti mandagiems;

136.25. elgtis pagarbiai su kitais darbuotojais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kitų darbuotojų darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

136.26. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

136.27. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti raštinės administratorių;

136.28. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

136.29. laikytis Kelių eismo taisyklių edukacinėse išvykose už Progimnazijos ribų;

136.30. saugoti Progimnazijos ūkines – komercines paslaptis, turtą;

136.31. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją pranešti tiesioginiam vadovui ar Progimnazijos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti.

137. Progimnazijoje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridėdamuose lapuose, arba supažindinimo lapuose, ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

138. Administracijos darbuotojai privalo:

138.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas, vadovaujantis jo pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

138.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai, techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

138.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

138.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų / asmenų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;

138.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jų pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

138.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

138.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

139. Progimnazijoje dirbantiesiems darbuotojams draudžiama:

139.1. be Progimnazijos direktoriaus / tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

139.2. ilginti ir trumpinti intervalus tarp pamokų ir pertraukų;

139.3. palikti darbą, palikti vaikus be priežiūros, kol neatvykęs jų keičiantis darbuotojas;

139.4. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir nepilnamečiams vaikams;

139.5. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ir jų šeimą (išskyrus vaikų apsaugos institucijas);

139.6. leisti būti pašaliniam asmeniui grupėse ar klasėse be administracijos sutikimo;

139.7. naikinti dokumentus, negavus Progimnazijos direktoriaus/tiesioginio vadovo sutikimo;

139.8. teikti klaidingą informaciją interesantui, Progimnazijos administracijai;

139.9. naudotis nelegalia programine įranga;

139.10. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

139.11. kritikuoti interesantą, darbuotojus ar jų veiklą;

139.12. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais ir vadovais;

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

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

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

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

139.17. skelbti tikrovės neatitinkančią (duomenimis nepagrįstą), konfidencialią informaciją žiniasklaidai.

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

141. Darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo nuostatos:

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

141.2. darbuotojų siuntimas į kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus ar kursus įforminamas darbuotojo prašymu bei Progimnazijos vadovo rezoliucija;

141.3. darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją su tiesioginiu vadovu suderintu laiku.

142. Darbuotojai turi teisę:

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

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

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

142.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

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

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

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

142.8. į kitais Lietuvos Respublikos teisiniais dokumentais numatytas teises.

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

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

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

143.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

143.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

144. 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

145. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės 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:

145.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

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

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

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

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

146.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

146.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

147. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

147.1. smurto ar prievartos prieš Progimnazijos bendruomenės narį ar Progimnazijos sveičią panaudojimas;

147.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

147.3. tyčinis informacijos apie smurto, prievartos atvejus, tyčinės nusikalstamos veikos nuslėpimas;

147.4. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Progimnazijos darbuotojų elgesys ne darbo metu;

147.5. besikartojantis vėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo nesibaigus nustatytam darbo laikui be Progimnazijos direktoriaus leidimo;

147.6. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

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

148. Įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo skiriamas sudarius komisiją dėl galimo darbo drausmės pažeidimo ir atsižvelgus į raštu pateiktas komisijos išvadas. 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.

149. Jei per vieną darbo dieną nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

150. Įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

151. Įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo įteikiamas 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.

152. Įspėjimą dėl darbo pareigų pažeidimo galima skusti darbo ginčų komisijai.

153. Už kiekvieną darbo pareigų pažeidimą galima skirti tik vieną įspėjimą dėl darbo pareigų pažeidimo.

154. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirtas įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo, darbuotojui nebuvo skiriamas naujas įspėjimas, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

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

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

156. Progimnazijos darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami DAS numatytomis priemonėmis.

157. Progimnazijos darbuotojai, kurie per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejus, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Progimnazijos darbuotojai Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

XIII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

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

159. 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.

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

161. Incidentai tiriami Progimnazijos vadovo patvirtinta tvarka.

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

163. Nelaimingų atsitikimų (lengvų, sunkių ir mirtinų) darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai saugomi 50 metų.

164. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius gelbėtojus 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.

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

166. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Progimnazijoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Progimnazijos turtą.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ETIKA. ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI

167. 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.

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

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

170. 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.

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

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

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

XV SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

174. Progimnazijos darbuotojai turi teisę naudotis tik darbinei veiklai:

174.1. Progimnazijos kabinetais, sporto sale ir kitomis patalpomis, mokymo priemonėmis, inventoriumi, 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;

174.2. Progimnazijos informacine sistema, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis.

175. Draudžiama, be Progimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios, išsinešti, siųsti Progimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, finansinius dokumentus ir dokumentus su Gimnazijos darbuotojų asmeniniais duomenimis.

176. 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.

177. 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.

178. Darbuotojai privalo atlyginti Progimnazijai padarytą turtinę žalą teisės aktuose nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

180. Progimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių Taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.

181. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais turi būti supažindinami visi darbuotojai elektroninėmis ryšio priemonėmis.
