ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2019 m. sausio 22 d. Nr. V-21-(1.2.)
Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais,
t v i r t i n u Alytaus Panemunės progimnazijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

Direktorė Giedrė Romaškienė

PATVIRTINTA
Alytaus Panemunės progimnazijos
direktoriaus 2019 m. sausio 22 d.
įsakymu Nr. V-21-(1.2.)

ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Alytaus Panemunės progimnazijos (toliau – Progimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksu) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Progimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais, Pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planais, tvarkomis bei aprašais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus ir pagalbos mokiniui specialistus pasirašytinai supažindina Progimnazijos direktorius ar raštinės vedėjas, personalo darbuotojus – Progimnazijos ūkvedys.

5. Taisykles įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos ir Darbo tarybomis.

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

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Progimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Priimamas į darbą asmuo progimnazijos raštinės vedėjui pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

10.3. išsilavinimą, kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

10.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

10.5. medicininę knygelę F048/a;

10.6. sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo galiojančius pažymėjimus;

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

10.8. jei darbuotojas įsidarbinęs ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės pažymą apie darbo grafiką ir darbo krūvį.

11. Progimnazijos direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

12. Darbo sutartis nustatytos formos − darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti sulygtą darbo užmokestį.

13. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

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

16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Progimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – Darbo kodekso nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).

17. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

18. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. staliaus ir santechniko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

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

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

21.Gali būti susitarta su darbuotoju dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose informavus Progimnazijos vadovą ar jį vaduojantį asmenį.

22. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbo grafiku ir kitais progimnazijos teisės aktais bei dokumentais reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

23. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Alytaus Panemunės progimnazijos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

24. Kiekvienas Alytaus Panemunės progimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Alytaus Panemunės progimnazijos raštinės vedėjui.

25. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis Darbo kodekso nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

26. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir kvalifikacijos kategorija.

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

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

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

30. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

31. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Progimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

32. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Progimnazijoje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką.

33.Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

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

35. Progimnazijos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

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

37. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Progimnazijos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

38. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

39. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti Darbo kodekse.

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

41. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo atsiskaityti bibliotekoje, perduoti progimnazijos ūkvedžiui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes.

42. Darbuotojo paskutinės darbo dienos progimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

43. Progimnazijos darbuotojai ir vadovai turi teisę:

42.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;

42.2. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;

42.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų – Darbo tarybos, renkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, veikloje;

42.4. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje;

42.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

42.6. būti skatinamas už gerą, papildomą darbą, viršvalandžius, iniciatyvas, padedančias organizuoti ir gerinti Progimnazijos veiklą, vadovaujantis Progimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

44. Pedagoginiai darbuotojai, pagalbos specialistai taip pat turi teisę:

43.1. siūlyti individualias mokomųjų dalykų programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

43.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

43.3. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

43.4. siūlyti Progimnazijos direktoriui kreiptis į Savivaldybės administraciją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės mokiniui skyrimo, taip pat siūlyti Vaiko gerovės komisijai, o ši – Progimnazijos direktoriui, skirti mokiniui, už Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus, drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Progimnazijos Mokinio elgesio taisyklėse.

45. Progimnazijos pedagoginiai darbuotojai, pagalbos specialistai ir vadovai privalo:

44.1. laikytis darbo tvarkos ir darbo laiko grafiko (išskyrus mokytojus), darbo etiko normų ir Progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, Savivaldos institucijų nutarimų;

44.2. vadovautis pareigybės aprašymu, savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai, siekti numatytų rezultatų;

44.3. tobulinti kvalifikaciją;

44.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus;

44.5. saugoti ir tausoti Progimnazijos materialųjį ir intelektualinį turtą;

44.6. informuoti atsakingus asmenis apie asmens duomenis, reikalingus įdarbinimui, faktus, jei tai reikalinga įteisinant darbo santykius;

44.7. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti Progimnazijai padarytą žalą;

44.8. ugdyti mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (rūpintojams, įtėviams), savo kultūriniam identitetui, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba, perteikti ugdymo turinį;

44.9. ugdyti mokinių gebėjimus ir polinkius, stiprinti jų mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus; įgyvendinti smurto ir patyčių prevenciją, esant poreikiui, taikyti ar dalyvauti taikant smurto ir patyčių intervencines priemones;

44.10. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

44.11. dalyvauti Mokytojų tarybos, kitų savivaldos institucijų posėdžiuose, metodinių grupių, komisijų, kitų darbo grupių veikloje, mokinių tėvų susirinkimuose;

44.12. reikalauti, kad mokiniai vilkėtų Progimnazijos mokinio uniformą;

44.13. Progimnazijos nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo(si) poreikius, pažangą, Progimnazijos lankymą ir elgesį;

44.14. bendradarbiauti su kitais dalykų mokytojais, darbuotojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

44.15. gerbti mokinį, bendradarbį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

44.16. nesinaudoti telefonu pamokų metu, išskyrus ypatingus atvejus;

44.17. darbdavys ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;

44.18. Progimnazijos darbuotojai privalo Progimnazijos patalpose ir teritorijoje nevartoti alkoholinių gėrimų, kitų svaigalų, psichotropinių medžiagų, nerūkyti, užtikrinti, kad šio punkto laikytųsi mokiniai ir jų tėvai (rūpintojai), Progimnazijos teritorijoje dirbantys kitų įmonių, įstaigų darbuotojai;

44.19. darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Progimnazijos vadovams ir, esant reikalui, imtis reikiamų priemonių galimos nelaimės prevencijai. Šių reikalavimų ignoravimas ir nepaisymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė priemonė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka;

44.20. Progimnazijos direktorius atsako už tvarką Progimnazijoje ir už visą Progimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Progimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, Progimnazijos veiklos dokumentais;

44.21. direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui atsako už Progimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą.

46. Kitos darbuotojų teisės, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

VI SKIRSNIS
DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

47. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

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

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

46.3. pagal raštu pateiktus Progimnazijos profesinės sąjungos narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į Profesinės sąjungos atsiskaitomąją sąskaitą nario mokestį;

46.4. inicijuoti Darbo tarybos steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Progimnazijos direktoriaus ir Darbo tarybos bendradarbiavimą, konsultuotis su Darbo taryba ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

46.5. leisti rengti Profesinės sąjungos posėdžius Progimnazijos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Progimnazijos administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu Profesinės sąjungos organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

46.6. vykdyti Profesinių sąjungų įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti profesinės sąjungos įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas šio Profesinių sąjungų įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

46.7. teikti Darbo tarybai ir Profesinei sąjungai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį.

46.8. informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių progimnazijos dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

46.8.1. dėl šių Taisyklių;

46.8.2. dėl darbo krūvių;

46.8.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

46.8.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;

46.8.5. dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;

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

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

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

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

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

46.9. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus Darbo tarybą informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, Darbo tarybai pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent Darbo taryba sutinka su kitokiu terminu);

46.10. efektyviai naudoti lėšas, skatinti darbuotojus bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

48. Darbuotojai įsipareigoja:

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

47.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Progimnazijos direktoriaus tinkamai suformuluotas užduotis;

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

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

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

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

49. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

50. Konkrečius progimnazijos darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas, krūvio sandarą taip pat kasmetinį veiklos vertinimą nustato progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Alytaus Panemunės progimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašu bei Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

51. Darbo užmokestis Alytaus Panemunės progimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 25 d. išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, iki kiekvieno mėnesio 10 d. – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

52. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu.

53. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių(sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Progimnazijai skirtų lėšų.

55. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Progimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

56. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigai skirtas lėšas.

57. Duomenys apie progimnazijos darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

58. Darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos dokumentus ir kitus teisės aktus.

59. Alytaus Panemunės progimnazijos darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagoginius darbuotojus, nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę), poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis.

60. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje.

61. Alytaus Panemunės progimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Alytaus miesto savivaldybės meras.

62. Pedagoginių darbuotojų darbo laiką reglamentuoja pamokų, neformaliojo vaikų švietimo ir kitų užsiėmimų tvarkaraščiai, kuriuos tvirtina Alytaus Panemunės progimnazijos direktorius.

63. Nepedagoginiai progimnazijos darbuotojai dirba pagal Alytaus Panemunės progimnazijos direktoriaus patvirtintus individualius darbo grafikus:

62.1. administracijos darbuotojų darbo grafikus tvirtina Progimnazijos direktorius;

62.2. aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikai derinami su progimnazijos ūkvedžiu ir juos tvirtina progimnazijos direktorius.

64. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos 14.35 val. Ugdymo valandos trukmė 1 klasėje – 35 min., 2-8 klasėse – 45 min. Pamokų laikas gali būti koreguojamas atsižvelgus į progimnazijoje organizuojamus renginius, posėdžius, susirinkimus. Informaciją pateikia ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas progimnazijos bendruomenei direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

65. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai organizuojami po pamokų, pagal patvirtinus neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraščius.

66. Alytaus Panemunės progimnazijos mokytojai pastovios pietų pertraukos neturi, pietų pertraukos priklauso nuo pamokų tvarkaraščio.

67. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus mokytojus.

68. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

69. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Progimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Progimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

70. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

71. Atskirais išimtinais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Progimnazijoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

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

73. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

74. Jei Progimnazijai užtenka lėšų, už pedagoginių darbuotojų ir pagalbos specialistų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

75. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties ar į darbą vėluoja jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti: pedagoginiai darbuotojai ir pagalbos mokiniui specialistai – progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui; aptarnaujančio personalo darbuotojai – progimnazijos ūkvedį, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama.

76. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Progimnazijos darbas.

77. Kai dėl pagrįstų priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, epidemija ir pan.) atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, darbuotojai dirba pagal progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Progimnazijos direktorius privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

78. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko: pedagoginių darbuotojų ir pagalbos mokiniui specialistų – progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui; nepedagoginių darbuotojų – progimnazijos ūkvedys. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio darbo dieną pateikiami Alytaus miesto paslaugų centro buhalterei. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi vadovaujantis Alytaus Panemunės progimnazijos nustatyta darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka.

79. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintus kasmetinių atostogų suteikimo grafikus. Darbuotojo pageidavimu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

80. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ugdomojo proceso metu.

81. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

82. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

83. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

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

85. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

86. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

87. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

88. Nepanaudotos atostogos išimtinais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

89. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais.

90. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Progimnazijos direktoriaus sutikimu.

91. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

92. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Progimnazijoje.

93. Aptarnaujančio personalo darbuotojų (išskyrus pedagoginius darbuotojus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai sudaromi einamųjų metų balandžio mėnesį, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir progimnazijos galimybes, derinami su progimnazijos ūkvedžiu ir tvirtinami progimnazijos direktoriaus. Prašymas turi būti pateiktas progimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

94. Pedagoginių darbuotojų ir pagalbos mokiniui specialistai kasmetinių atostogų suteikimo grafikai sudaromi einamųjų metų balandžio mėnesį, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir progimnazijos galimybes ir tvirtinami progimnazijos direktoriaus. Prašymas turi būti pateiktas progimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

95. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti progimnazijoje.

96. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

97. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagoginius darbuotojus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

99. Alytaus Panemunės progimnazijos pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir progimnazijos galimybes.

100. Atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija.

VI SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

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

104. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojai privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, elektroniniame pašte ar dienyne.

105. Progimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, progimnazijos direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo pasitikrinti blaivumo būklę alkoholio matuokliu gydymo įstaigoje.

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

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

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

109. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Progimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

110. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

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

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

113. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

114. Įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojas, užsiėmimo vadovas, jei reikia suteikti mokiniui pirmąją pagalbą nedelsiant informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistę, progimnazijos direktorių arba pavaduotoją ugdymui. Nelaimingo atsitikimo tyrimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

115. Ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu.

116. Pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas kito progimnazijos vadovo paskirto darbuotojo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba.

117. Mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama progimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgus į progimnazijos vadovo paskirto darbuotojo (prižiūrėjusio mokinį pakeitus jo ugdymosi vietą) arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

118. Jeigu progimnazijos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, progimnazijos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja progimnazijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį.

119. Progimnazijos darbuotojas ir (ar) progimnazijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant.

120. Jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du progimnazijos darbuotojai, vienas iš jų – progimnazijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Paaiškėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga.

121. Jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į progimnaziją. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga.

122. Kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviesti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas progimnazijos vadovo paskirto progimnazijos darbuotojo.

123. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaro atitinkamus įrašus.

124. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

125. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje progimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi informuoti kuruojantį vadovą. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas progimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus.

126. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už progimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, elektroniniame dienyne paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

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

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

129. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas.

130. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes) mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą.

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

132. Progimnazijos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi mokyklos budėtojo darbo vietoje. Mokyklos budėtojas atsakingas už raktų išdavimą ir grąžinimo kontrolę.

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

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

VII SKYRIUS
VADOVŲ IR PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ BUDĖJIMAS

135. Visa Progimnazijos bendruomenė atsako už tvarką Progimnazijoje.

136. Budėjimas Progimnazijoje organizuojamas pagal Progimnazijos vadovų sudarytą grafiką.

137. Progimnazijos vadovai sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, priima lankytojus, koordinuoja pedagogų budėjimą.

138. Budintis pedagoginis darbuotojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose, valgykloje per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, nelaimingus atsitikimus jis nedelsdamas informuoja Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ar Progimnazijos direktorių. Budintis pedagoginis darbuotojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas prižiūri pats.

139. Budintis pedagoginis darbuotojas ilgųjų pertraukų metu turi teisę valgykloje pavalgyti, prieš tai susiderinęs su kitu pedagoginiu darbuotoju, kad už jį pabudėtų.

140. Jeigu budintis pedagoginis darbuotojas, kurią nors pertrauką yra užimtas (atvyko mokinio tėvai, reikia paruošti mokymo priemones ir pan.) jis susitaria su kolega, kad jį pavaduotų.

141. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus patvirtintą grafiką.

VIII SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS

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

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

144. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

145. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Progimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

146. Pedagoginiai darbuotojai tobulina kvalifikaciją vadovaudamiesi progimnazijos direktoriaus patvirtintu progimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

147. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pedagoginiai darbuotojai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti darbuotojai grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginio pateikia:

147.1. kvalifikacinio renginio sąskaitą, kelionės išlaidų dokumentus, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją;

147.2. pagal pateiktą formą užpildo, kokiame kvalifikacijos tobulinimo renginyje dalyvavo.

148. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažuočių ir kt., pedagogai perduoda įgytą patirtį Metodinėse grupėse arba Mokytojų tarybos posėdyje.

149. Už kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų panaudojimą Progimnazijos direktorius kasmet atsiskaito Mokytojų tarybos posėdyje ir Progimnazijos taryboje.

150. Mokytojai, kiti darbuotojai gali atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

151. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

152. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

153. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai.

154. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

155. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

156. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

157. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti Progimnazijos direktorių.

158. Draudžiama Progimnazijos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydamiesi Progimnazijos darbuotojų poilsiui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.

159. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

160. Progimnazijos patalpose rūkyti draudžiama. Progimnazijos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

161. Alytaus Panemunės progimnazijos administracija sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

X SKYRIUS
TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA. DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

162. Gavęs arba grąžinęs Alytaus Panemunės progimnazijos veikloje naudojamas jam patikėtas priemones, darbuotojas ir ūkvedys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo – perdavimo dokumentu.

163. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokomaisiais kabinetais, sporto sale, skaitykla, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

164. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Alytaus Panemunės progimnazijos išteklius.

165. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo; žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti panaudoti gaisro gesinimo priemones, žinoti žmonių evakuacijos kelius, gebėti evakuotis ir padėti evakuoti kitus žmones.

166. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išjungti šviesą, kompiuterį, kitą įrangą, užrakinti duris.

167. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

168. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

169. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant; pamokų metu įeiti pašaliniams asmenims į klasę ar mokytojui priimti pašalinius asmenis į pamoką nesuderinus su progimnazijos administracija, griežtai draudžiama.

170. Mokytojai, mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

171. Informacinių technologijų, fizikos - chemijos, technologijų kabinetų vadovai ir mokytojai dirbantys, šiuose kabinetuose, privalo užtikrinti patvirtintų tame kabinete taisyklių laikymosi ir darbo saugos instrukcijų.

172. Progimnazijos darbuotojai kabinetų, klasių, sporto salės, aktų salės raktus pasiima iš budinčiojo ir baigus darbą grąžina budinčiajam.

173. Raktai mokiniams neišduodami.

174. Pagal sutartį ir Alytaus miesto tarybos nustatytus įkainius, gali būti išnuomojamos Progimnazijos patalpos.

175. Progimnazijos bendruomenės nariai materialiai atsako už sugadintą progimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas progimnazijos bibliotekos knygas, kitus leidinius. Nuostoliai Progimnazijai atlyginami geranoriškai arba išieškomi teismo keliu.

176. Darbuotojas privalo atlyginti visą Alytaus Panemunės progimnazijos padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

177. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

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

177.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

177.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

177.5. Progimnazijai padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

178. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

179. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Alytaus Panemunės progimnazijos patalpas darbuotojams, dirbantiems budėjimo režimu ir pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

180. Vykstant viešiems mokymams, renginiams Alytaus Panemunės progimnazijos patalpose įrengtose mokymų klasėse mokymų dalyvius į patalpas įleidžia Alytaus Panemunės progimnazijos direktoriaus paskirtas renginio vadovas, registruodamas juos dalyvių sąraše.

181. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo – perdavimo aktu).

XI. SKYRIUS
NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

182. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Progimnazijai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Progimnazijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Progimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

183. Darbuotojai, besinaudojantys Progimnazijos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Progimnazijai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Progimnazijos reputacijos ir teisėtų interesų.

184. Naudojantis Progimnazijos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

184.1. skelbti Progimnazijos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Progimnazijos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

184.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai *(spam)* siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Progimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

185. Progimnazija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

186. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Progimnazijos direktorius bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar

darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

XII. SKYRIUS
KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

187. Visą Progimnazijos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir vykdo pirkimus ūkvedys, diegia ir prižiūri IT specialistas.

188. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

189. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

189.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

189.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai *(spam)* siųsti ar kitiems tikslams;

189.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti Progimnazijos interesams;

189.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

189.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

190. Progimnazijos atsakingiems darbuotojams suteikiamas unikalus prisijungimo prie Progimnazijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Progimnazijos direktorių.

191. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

192. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie progimnazijos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Progimnazijos resursų gali trukdyti kitiems Progimnazijos darbuotojams vykdant jų darbines pareigas, daryti žalą Progimnazijos ar kitaip pakenkti teisėtiems Progimnazijos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XIII SKYRIUS
DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

193. Progimnazijos darbuotojai aktyviai palaiko progimnazijos siekius, garbingai atstovauja progimnaziją, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.

194. Gerbia ir puoselėja progimnazijos tradicijas ir vertybes, prisideda kuriant naujas.

195. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

196. Progimnazijos palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

197. Paisoma bendravimo etikos:

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

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

197.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir/ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

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

198. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

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

200. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

202. Progimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

203. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

204. Progimnazijos gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

204.1. pakantumas kito nuomonei;

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

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

205. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

206. Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkiui privalo:

206.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

206.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

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

206.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

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

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

206.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

206.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

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

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

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

209. Progimnazijos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 208 punkto reikalavimų.

XVI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

210. Progimnazijos darbuotojai skatinami pagyrimu ir padėkomis.

211. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupytas darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individuliai su kuruojančiu vadovu ir/ar progimnazijos direktoriumi.

212. Pedagoginiams darbuotojams ir pagalbos mokiniui specialistams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

213. Nepedagoginiams darbuotojams Progimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos ūkvedžio teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

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

215. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

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

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

215.2.1. reikšmingai prisideda prie Progimnazijos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

215.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

215.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

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

215.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

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

XV SKYRIUS
PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

216. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia Darbo kodekso 58 straipsnyje.

217. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

218. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

219. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

220. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, progimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

221. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

221.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

221.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

221.4. 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;

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

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

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

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

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

222. Progimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

223. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu,

peržiūrėjus Progimnazijoje esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

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

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

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

224.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Progimnazijos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

225. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

226. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Progimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

227. Progimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad progimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

228. Pažeidimą tiriantis Progimnazijos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Progimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

229. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

230. Progimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

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

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

233. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia progimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

234. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

235. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

XVI SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

236. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Progimnazijos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Progimnazijos Darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas Darbo tarybos narys.

237. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos progimnazijoje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

238. Pareigybės aprašymas, suderinus su progimnazijos Darbo taryba, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

239. Progimnazijos direktorius apie visus numatomus progimnazijos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša progimnazijos bendruomenei ir informuoja Progimnazijos Darbo tarybą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

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

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

240.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminimo nuobaudų;

240.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

241. Darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

242. Atleidžiamam darbuotojui turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

243. Atleidžiamam darbuotojui įstatymo nustatyta tvarka papildomai išmokama ilgalaikio darbo išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje darbovietėje.

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

XVII SKIRSNIS
KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

245. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

246. Progimnazijos direktorius s ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

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

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

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

250. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

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

XVIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

252. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma, numatyta Darbo kodekse.

253. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

254. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Progimnazijos direktorius turi teisę inicijuoti taisyklių pakeitimus, papildymus tik pritarus mokytojų tarybai, Progimnazijos tarybai ir darbuotojų Darbo tarybai.

255. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

256. Naujai patvirtintos arba pakeistos Taisyklės per 3 darbo dienas įkeliamos į Alytaus Panemunės progimnazijos internetinę svetainę ir apie tai informuojami darbuotojai.

SUDERINTA
Alytaus Panemunės progimnazijos
Darbo tarybos posėdžio 2019 m. sausio 22 d.
protokolu Nr. L-41-(1.15.)