

PATVIRTINTA
Vilniaus „Sietuvos“
progimnazijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 13 d.
įsakymu Nr. V- 61

VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos (toliau Progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis atitinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Progimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Progimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina raštinės vadovas, techninio personalo darbuotojus – Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
4. Taisyklės įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos darbo taryba ir Progimnazijos taryba.
5. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie prieš patvirtinant juos Progimnazijos direktoriui, derinami su Darbo taryba.
6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
7. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, turi teisę, pakartotinai supažindinti darbuotoją (-us) su darbo Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas (-ai) aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.
8. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
10. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartį raštu. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio būdu.
11. Darbuotojai į laisvas darbo vietas priimami atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją, išsilavinimą, rekomendacijas. Pirmumas gauti darbą suteikiamas geriausiai atitinkantiems pretendentams keliamus reikalavimus.
12. Į darbą priimama sudarant darbo sutartį, sulygstant dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Gali būti

sudaromos terminuotos darbo sutartys ir/arba nustatomas išbandymo terminas iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

13. Priimamasis dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinės kalbos išlaikyto egzamino reikalingos kategorijos pažymėjimą (įstatymo nustatytais atvejais); prašymą; dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti bei kvalifikaciją; sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

14. Asmuo, priimtas dirbti Progimnazijoje:

14.1. direktoriaus arba jo įgalioto asmens supažindinamas su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, pareigybės aprašymu, su asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiomis taisyklėmis, taip pat su kitais veiklą reglamentuojančiais dokumentais, darbo vieta, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais;

14.2. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas atitinkamuose žurnaluose.

15. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR Darbo kodekso ir kitais reglamentuojančiais įstatymais.

16. Pedagogų darbo krūvis (kontaktinių ir nekontaktinių val. skaičius) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

17. Darbuotojui prašant, raštinės darbuotojas išduoda pažymą apie jo užimamas pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, pajamas.

18. Direktorius, įstatymo nustatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas pagal galiojančius teisinius dokumentus.

19. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.

20. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS. PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

21. Visiems darbuotojams, išskyrus dirbantiems nepilnu krūviu, nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

21.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės vadovui, sekretoriams, IT specialistams, Techninių (IT) mokymo priemonių specialistams, bibliotekininkams, laborantams, valytojams, kiemsargiams, budėtojams, pastatų priežiūros specialistams;

21.2. 36 valandų – socialiniam pedagogams, logopedams, psichologams, mokytojams.

22. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dieną išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojui, socialiniam pedagogui, logopedui, psichologui) netrumpinama.

23. Progimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Progimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Progimnazijos direktoriaus sutikimą:

23.1. Raštinės darbo laikas: pirmadieniais – penktadieniais 7.30–16.00 val. (pietų pertrauka 12.00–12.30 val.).

23.2. Bibliotekos darbo laikas: pirmadieniais – penktadienis 8.00–16.30 val. (12.05–12.35 val.).

24. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti direktoriui prašymus dėl darbo nuotoliniu būdu pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Nuotolinio darbo Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijoje tvarkos aprašą.

25. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.

26. Darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atspindi darbo grafikuose, patvirtintuose Progimnazijos direktoriaus. Darbuotojams ne ilgesnė kaip 2 valandų ir ne trumpesnė kaip 0,5 valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pertraukų pradžia ir pabaiga nustatyta darbo grafike. Atskirais atvejais, kai dėl darbo aplinkybių negalima suteikti pailsėti ir pavalgyti numatytu laiku (mokytojų pasitarimas / posėdis / egzamino vykdymas / budėjimas su klase), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku. Tą(-as) dieną(-as) darbuotojas, neturėjęs pietų pertraukos pagal iš anksto nustatytą darbo grafiką, darbo savaitę baigia anksčiau tiek laiko, kiek jis dirbo pietų pertraukos (-ų) metu.

27. Mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

28. Mokytojo darbo valandos trukmė – 60 min., iš kurių 45 min. skiriamos tiesioginiam darbui su klase, kitas laikas – konsultuoti mokinius, pasiruošti pamokai, užpildyti dienyną; išskyrus fizinio ugdymo mokytoją, kurio tiesioginiam darbui su klase skirta 40 min., kitas laikas – sutvarkyti sporto reikmenis, užpildyti dienyną, pasiruošti pamokai.

29. Mokytojas kas dvi pamokas turi teisę daryti 10 minučių trukmės pertraukas, kurios įskaitomos į darbo laiką.

30. Darbuotojai, nuolat dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką, arba turi būti keičiama veikla sumažinant darbo prie vaizduoklio krūvį.

31. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus; klasių vadovai, raštinė, techninis personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo.

32. Progimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs Progimnazijos vadovų nurodymu ar / ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose ar kitose Progimnazijos veiklose.

33. Mokinių atostogų metu pedagoginių darbuotojų darbo grafikai, darbų apimtys ir pobūdis gali būti keičiami. Dalis darbo laiko gali būti skirta perdirbtam laikui kompensuoti, tarnybinėms užduotims atlikti, profesiniam tobulėjimui ir kt.

34. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu TAMO dienyne informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti žodinį tiesioginio vadovo sutikimą.

35. 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.

36. Progimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

37. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Progimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Progimnazijos direktoriaus įsakymu atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

38. Progimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.

39. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas netrumpinamas.

40. Pamokų laikas gali būti trumpinamas metodinių renginių, netradicinio ugdymo dienomis bei neatitinkančių higienos reikalavimų normų dienomis (pvz., dėl techninių kliūčių ir pan.). Pamokos laikas gali būti sutrumpinamas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

41. Pedagoginis darbuotojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos neįžinojimo.

42. Pedagoginis darbuotojas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose Progimnazijos mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

43. Pedagoginiai darbuotojai, auginantys vaikus, gali pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis pagal Darbo kodeksą tuo laiku, kai dirba nuotolinio darbo būdu (neturi kontaktinių valandų), techninis personalas – pagal individualų suderinimą su kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

44. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR Darbo kodeksą.

44¹. Pedagoginiam darbuotojui, priklausančiam profesinei sąjungai, suteikiamos papildomos kasmetinių atostogų dienos mokinių atostogų metu pagal trišalį susitarimą. Prašymas dėl atostogų teikiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, išskyrus atvejus, kai pridedama prie kasmetinių atostogų vasaros metu (žr. 45 punktą).

44². Pedagoginiam darbuotojui, priklausančiam profesinei sąjungai, suteikiamos darbo dienos sveikatai gerinti pagal trišalį susitarimą, mokant už jas jo vidutinį darbo užmokestį, mokinių atostogų metu. Prašymas dėl sveikatinimo teikiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

45. Atostogų grafikas parengiamas iki gegužės 31 d., darbuotojai prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų raštu teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki gegužės 15 d.

45.1. Pedagoginiam darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų ar mokinių atostogų metu nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Progimnazijoje.

45.2. Atskirais atvejais yra tariamasi su administracija dėl galimybių atostogauti ne mokinių atostogų metu.

46. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
47. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva ir neturi Progimnazijoje siuntimo, už tikslinių mokymosi atostogų laiką nemokama.
48. Pamokų laiką reglamentuoja skambučiai. Nuskambėjus antrajam skambučiui, turi būti pradedama pamoka.
49. Pamokų tvarkaraštis:
- 49.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d.;
- 49.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina Progimnazijos direktorius;
- 49.3. trukdyti mokytojus ar mokinius pamokų metu, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas, paleisti mokinius iš pamokos anksčiau draudžiama. Pastaba. *Fizinio ugdymo mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti (5 min. iki skambučio, esant ekstremaliai situacijai – pagal atskirą sprendimą);*
- 49.4. draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, pradėti kitu laiku nei nurodyta oficialiame Pamokų laiko tvarkaraštyje (reikalavimas galioja ir klasės valandėlėms);
- 49.5. draudžiama nesuderinus su administracija keistis pamokomis.
50. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
51. Jei Progimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).
52. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.
53. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

IV. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

54. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Jei vėluoja mokytojas, direktoriaus pavaduotojas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.
55. Dėl blogos savijautos arba neatidėliotinių šeimyninių, asmeninių priežasčių darbuotojas ilgiausiai iki 2 darbo dienų, bet ne dažniau kaip 2 kartus per mokslo metus gali raštu prašyti direktoriaus neatvykti į darbą (jei darbuotojo vadavimas būtinas – suderinęs savo vadavimą) ir gavęs jo sutikimą sutartą laiką nebūti, o už praleistas dienas atidirbti kitu sutartu laiku).
56. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui ~~žodinį~~ leidimą.
57. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ne vėliau kaip

prieš 5 dienas.

58. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadinimas:

58.1. Mokytojui neatvykus į darbą pirmąją dieną pamokos jungiamos pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už tvarkaraščio rengimą.

58.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą informuoja mokinius ir mokytojus žodžiu ar/ ir raštu TAMO dienyne. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be Progimnazijos administracijos leidimo draudžiama.

58.3. Mokytojui neatvykus ilgiau nei vieną darbo dieną esant galimybei pamokas vaduoja mokytojai, tuo metu neturintys pamokos arba tą dieną neturintys pamokų.

58.4. Mokytojo, kuris vaduoja sergantį mokytoją, darbas ir apmokėjimas ligos metu forminamas direktoriaus įsakymu.

58.5. Nesant galimybės vaduoti mokytojo, direktoriaus pavaduotojas, koreguoja pamokų tvarkaraštį atsižvelgdamas į Progimnazijos galimybes.

59. Techninio aptarnavimo darbuotojų pavadinimą, kai tai būtina, organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

60. Jei darbuotojui pavedama pavaduoti laikinai nesantį kitą mokytoją / darbuotoją, laikoma, kad darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos ir pavadinimas nelaikomas viršvalandiniu darbu.

V. DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

61. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką bei direktoriaus įsakymu patvirtintą Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

62. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokama vieną kartą.

63. Atlyginimas pervedami į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

64. Kontaktinių valandų skaičius pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusios darbo formos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo.

65. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms. Galutinis darbo krūvis paskelbiamas sudarius pamokų tvarkaraštį, bet ne vėliau kaip rugsėjo 1 d.

66. Mokytojų kontaktinės valandos kitiems mokslo metams aptiriamos mokytojo ir kuriojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui. Progimnazijos direktorius gali atsižvelgti į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į tęstinumą, mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus.

67. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

68. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Progimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją, mokytojo kompetenciją.

69. Mokytojo darbo krūvį sudaro: kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais), valandos, skiriamos Progimnazijos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(-si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo pamokos; valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus.

70. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

70.1. ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

70.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

70.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (-si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

71. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

72. Atsižvelgiant į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų pareigybių pavyzdiniame normatyvų sąrašė pateiktas pareigybės normas, kasmet peržiūrimi užimtų pareigybių krūviai.

VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

73. Progimnazijos darbuotojai ir/ar vadovai turi teisę:

73.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;

73.2. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės

73.3. aktuose ir darbo sutartyje;

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

73.5. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje;

73.6. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje,

73.7. turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

73.8. būti skatinamas už gerą, papildomą darbą, viršvalandžius, iniciatyvas, padedančias organizuoti ir gerinti Progimnazijos veiklą, vadovaujantis Progimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

74. Mokytojai taip pat turi teisę:

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

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

74.3. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto Ministro nustatyta tvarka;

74.4. 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.

75. Progimnazijos darbuotojai ir vadovai privalo:

75.1. laikytis darbo tvarkos ir darbo laiko grafiko, darbo etikos normų ir Progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, Savivaldos institucijų nutarimų;

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

75.3. tobulinti kvalifikaciją;

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

75.5. saugoti ir tausoti Progimnazijos materialųjį ir intelektualinį turtą;

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

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

75.8. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, gerą ugdymo(-si) kokybę;

75.9. ugdyti mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (rūpintojams, tėviams, globėjams), savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba, perteikti ugdymo turinį;

75.10. 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;

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

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

75.13. reikalauti, kad mokiniai vilkėtų Progimnazijos mokinio uniformą;

75.14. informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo(-si) poreikius, pažangą, Progimnazijos lankymą ir elgesį;

75.15. bendradarbiauti su kitais dalykų mokytojais, darbuotojais, kad būtų pasiektimokymo tikslai;

75.16. gerbti mokinį, bendradarbi kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

75.17. nesinaudoti telefonu pamokų metu, išskyrus ypatingus atvejus;

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

76. Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams privalo:

76.1. kurti Progimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

76.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

76.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai;

76.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

76.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

76.7. paskirstyti darbą kuriojamiesiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

76.8. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti.

77. Progimnazijos direktorius atsako už tvarką Progimnazijoje ir už visą įstaigos veiklą. Jo

teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Progimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, Progimnazijos veiklos dokumentais.

78. Kitos darbuotojų teisės, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybės aprašymuose.

VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

79. Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos veikla grindžiama aukšta darbo kultūra ir drausme, laikytis Progimnazijos pedagogų etikos kodekso.

80. Progimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami šiais principais:

80.1. Pagarbos žmogui bei įstaigai principas: gerbti kitų žmonių teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo tvarkos taisyklių; tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas; vykdyti savo pareigas atsakingai atsižvelgiant į Progimnazijos interesus.

80.2. Teisingumo principas: darbuotojas privalo būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis; naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams.

80.3. Padorumo principas: darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, būti lojalus ir paslaugus klientams, kolegoms, pavaldiniams ir vadovui.

80.4. Nešališkumo principas: darbuotojas privalo būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo; elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms; nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu; išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

80.5. Atsakomybės principas: asmeniškai atsakyti už savo sprendimus; administracijos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą; atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

80.6. Pavyzdingumo principas: būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis; savo pareigas atlikti efektyviai, atidžiai ir profesionaliai; visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet ir gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus; suteikti informaciją apie galimybes ir galimus padarinius; pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

81. 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, lankomumo ir vėlavimo ir kitus susitarimus.

82. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema (pagal dalyko specifiką – su eNMPP), klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis, pozityviomis mokinio elgesio taisyklėmis.

83. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jį sprendžiant dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei – ir pagalbos mokiniui specialistai / administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

84. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus, įtėvius) į Progimnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

85. Progimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali,

privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.);

86. Kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

87. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

89. Progimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, tikimasi iš darbuotojų lojalumo ir susilaikymo nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Progimnazijos veiklą, saugoti Progimnazijos duomenų konfidencialumą. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su Progimnazijos veikla, teikiama tik su įstaigos administracijos žinia, bet koks kontaktas Progimnazijos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu.

90. Kartą per metus tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos pažymą raštinės darbuotojui.

91. Esant poreikiui į direktorių kreiptis suderinus su juo laiką. Darbuotojai neturi pažeisti subordinacijos principo.

92. Darbuotojas, pastebėjęs inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu, TAMO dienyne informuoja pavaduotoją ūkio reikalams.

93. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

94. Progimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Progimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

95. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jam priklausančius Progimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą, darbo vietą su techninėmis mokymo ir kt. priemonėmis, grąžinti bibliotekai vadovėlius ar/ir knygas.

96. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apietai 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.

97. Visi darbuotojai privalo vadovautis Progimnazijos direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veikla.

98. Visa Progimnazijos bendruomenė atsako už tvarką Progimnazijoje.

99. Kiekvienas pedagoginis darbuotojas stebi mokinių elgesį ir palaiko tvarką. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja klasę kuriojančią direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

100. Visi darbuotojai vadovaujasi Progimnazijos direktoriaus patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijoje tvarkos aprašu.

101. Mokytojas atsako už mokinių saugumą kabinetuose.

VIII. PROGIMNAZIJS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

102. Progimnazijos veikla organizuojama, įgyvendinant progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą bei ugdymo planą.

103. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalykų ilgalaikiai planai, reglamentuojančių tvarkų aprašai ir kiti lokaliniai dokumentai.

104. Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Progimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

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

106. Progimnazijoje veikia darbo grupės, kurios tikslinamos kiekvienų mokslo metų pradžioje. Jų sudėtis ir funkcijos tvirtinamos direktoriaus įsakymu iki rugsėjo 1 d.

107. Progimnazijos veiklos klausimai ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį svarstomi direkcinuose pasitarimuose.

108. Esant poreikiui vyksta mokytojų pasitarimai, kurių metu aptariamos aktualūs klausimai.

109. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką (suskambėjus antram skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką), laiku atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, Progimnazijos renginius.

110. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojai privalo atvykti 15 min. iki pamokos pradžios, susipažinti su pateikta informacija elektroniniame dienyne, pasiruošti pamokai.

111. Pedagoginis darbuotojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie elektroninio dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.

112. Mokytojas privalo pildyti elektroninį dienyną kiekvieną darbo dieną, sistemingai surašyti įvertinimus, laikytis taisyklingos kalbos reikalavimų.

113. Mokytojai neturi teisės išvartyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdami privalo kreiptis į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

114. Be priežasties mokytojai negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

115. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (arpalydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas.

116. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir klasės auklėtojas. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams, pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir atlieka kitas būtinas procedūras.

117. Išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali klasės auklėtojas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti galivisuomenės sveikatos priežiūros specialistas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną.

118. Mokytojas pamokos metu negali bendrauti su pokalbiui atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

119. Pedagoginis darbuotojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Progimnazijos direktorių informuoja prieš posėdį;

120. Fizinio ugdymo, technologijų, informatikos, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai instruktažų lapuose ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

121. Nekviesti mokytojų ar mokinių iš pamokų bei būrelių.

122. Mokytojai pamokų metu negali kalbėtis mobiliojo ryšio telefonu, gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius (vanduo nėra draudžiamas).

123. Jei mokytojas organizuoja pamoką ar renginį ne klasėje ar kitoje Progimnazijos erdvėje (t. y. už Progimnazijos ribų), jis turi suderinti su dalyką kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Renginio, vykstančio pamokų metu, turinys turi atitikti dalyko (-ų) bendrųjų programų turinį.

124. Mokytojai į savo pamoką be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką be atskiro įspėjimo gali įeiti administracija, pagalbos mokiniui specialistas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

125. Administracijos atstovas mokytojų pamokas stebi vadovaudamasis tokiais principais:

125.1. Apie stebėjimas pamokas mokytojai gali būti informuojami keliais būdais: skelbiant mėnesio veiklos plane, kurio mokytojo pamokos tam tikrą mėnesį bus stebimos (konkrečią dieną ir pamoką pasirenka stebėseną vykdomantis asmuo ir suderina su mokytoju); elektroniniu būdu pranešant, jog bus stebima pamoka; individualiai informuojant mokytoją ir suderinama pamoka;

125.2. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir/ar raštu, vykdam atestaciją, pablogėję klasės (-ių) mokymosi rezultatai ir pan.) vadovai gali lankytis pamokose iš anksto apie tai nepranešęs mokytojui;

125.3. Jei pamokos stebėjimas tiesiogiai susijęs su mokytojo vertinimu, tuomet vyksta detalus pamokos aptarimas po stebėtos pamokos;

125.4. Jei pamokos stebėjimas nėra susijęs su konkrečiu mokytojo vertinimu ar įvertinimu, mokytojo parašas po stebėjimo protokolo nėra būtinas.

126. Pagalbos mokiniui specialistai, stebintys mokinių (mokinio) elgesį pamokų metu, ne vėliau kaip prieš dieną suderina su mokytoju, informuoja dalyvavimo pamokoje tikslą.

127. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

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

IX. KOMUNIKACIJA, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

129. Progimnazijos darbuotojų savalaikė ir aiški komunikacija, bendravimas, keitimasis informacija yra svarbios priemonės sėkmingai Progimnazijos veiklai ir planavimui. Šios priemonės padeda užtikrinti gerus tarpasmeninius ryšius ir bendradarbiavimą dėl sutartų Progimnazijos veiklos kryptių, prioritetų, rezultatų.

130. Komunikavimo ir informavimo principai:

130.1. informacijos aiškumas ir savalaikiškumas;

130.2. veiklos skaidrumas ir atvirumas;

130.3. darbuotojų įsitraukimas;

130.4. grįžtamasis ryšys, pozityvus vertinimas.

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

132. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu

paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys

133. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai / per elektroninį dienyną / elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

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

135. Darbuotojai su elektroniniu būdu gauta informacija privalo susipažinti kiekvieną darbo dieną iki 17.00 val. Su informacija, gauta po 17.00 val. (penktadieniais po 16.00 val.), būtina susipažinti kitą darbo dieną.

136. Savivaldos institucijų posėdžiai (Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba) yra protokoluojami.

137. Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai protokoluojami.

138. Progimnazijoje veikiančių komisijų posėdžiai protokoluojami, jei neprotokoluojami – po sprendimais pasirašo visi posėdyje / pasitarime dalyvavę Komisijos nariai.

139. Individualūs susitikimai, pasitarimai grupėse, komandose protokoluojami, esant poreikiui. Atsakingas asmuo parengia sprendimus ir išsiunčia suinteresuotiems asmenims bei administracijai.

140. Atlikus pavestą darbą, grįžus iš ekskursijos, išvykos, mokinių konkurso, olimpiados, įvykus nelaimei, incidentui, nelaimingam atsitikimui, neplanuotam įvykiui ir pan., atsakingas darbuotojas nedelsdamas pateikia informaciją sritį kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui priimtiniausia forma.

141. Žodinė komunikacija Progimnazijoje tarp darbuotojų naudojama bendradarbiaujant, informuojant apie pavedimus, nurodymus, dėkojant už darbą ir kt.

142. Pasiūlymus dėl Progimnazijos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys.

143. Progimnazijos vadovas privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

144. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje darbuotojai informuojami vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje ir apie šių darbuotojų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdu pateikiant teisės aktuose numatytą informaciją.

145. Pareigą saugoti konfidencialią informaciją ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai. Progimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Progimnazija neatsako už Progimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie įkelia į Progimnazijos įrenginius arba turi Progimnazijos patalpose. Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

X. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

146. Progimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įpareigoti pavaduotojai, kiti Progimnazijos darbuotojai (atsižvelgiama į turimas kompetencijas ir kuriojamas sritis).

147. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Progimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojai tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

148. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

149. Užduotis pavedama atlikti Progimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Progimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Progimnazijos vadovai.

150. Progimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Progimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

151. Dokumentus su Progimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės darbuotojas perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

152. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

153. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Progimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

154. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

XI. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

155. Progimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

156. Renginiai, nesusiję su bendrųjų programų turiniu, planuojami iš anksto ir organizuojami po pamokų. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas.

157. Renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai, priemonės nepaliekamos bendroje erdvėje.

158. Jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

159. Mokiniais gali būti leidžiama organizuoti renginius, jei be organizatorių darymą mokytojai.

160. Išvykos ir ekskursijos organizuojamos pagal Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašą.

XII. PROGIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR XII. APSAUGOS TVARKA

161. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt., bet negali skolinti, parduoti ar kitaip perleisti, savo tikslais naudoti Progimnazijos materialines nuosavybes be suderinimo su administracija.

162. 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. Už sugadintą Progimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako nustatyta tvarka. Nuostoliai Progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba yra išieškomi teisiniu būdu.

163. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Progimnazijos darbuotojas.

164. Progimnazijos turtu, inventoriumi, informacine sistema, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbinei veiklai.

165. Draudžiama, be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios, išsinešti, siųsti, bet kokiomis formomis (dokumentais, elektroninės ir pan.) Progimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, dokumentus.

166. Be Progimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis Progimnazijos turtu, inventoriumi, informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis. Progimnazijos turtu kitiems asmenims leidžiama naudotis vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais.

167. Darbuotojai yra atsakingi už vidinio interneto, elektroninio dienyno, elektroninio pašto slaptažodžio konfidencialumą išsaugojimą.

168. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

169. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.

170. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnavimo / mokymo metu.

171. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

172. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietoje būtų tik jiems patiems esant.

173. Draudžiama kabineto raktus perduoti Progimnazijoje nedirbantiems asmenims.

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

175. Mokytojai, kiti Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones.

176. Budėtojas išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie nuolat jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

177. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi direktoriaus pavaduotojo paskirtas asmuo – budėtojas.

178. Budėtojas registruoja į Progimnaziją atvykusius interesantus ir svečius registracijos

žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

179. Patekti į Progimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams bei Progimnazijos darbuotojui, turinčiam direktoriaus leidimą.

180. Kasmet atliekama Progimnazijos turto inventorizacija.

XIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

181. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų, šių Taisyklių, Progimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsižvelgdamas į Progimnazijos prioritetus, tikslus ir uždavinius, kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, tiesioginio vadovo rekomendacijas, atestacijos rekomendacijas, dalyko specifiką, kasmetinio vertinimo ir kitas rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

182. Progimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (nemažiau kaip 5 dienas per metus).

183. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Progimnazijos galimybes, apmoka darbuotojams kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas.

184. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas rašo prašymą Progimnazijos direktoriui.

185. Mokytojas į kvalifikacinius seminarus vyksta nekontaktinių valandų metu. Pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs mokymai. Dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo kursuose derina su kuruojančiu pavaduotoju ugdymui.

186. Prieš išvykdamas mokytojas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti gali būti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė, veikla vyksta mokytojo kontaktinių pamokų metu.

187. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių, kvalifikacijos kėlimo programą, tobulintas kompetencijas nurodo kvalifikacijos tobulinimo registre.

188. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai pasidalija patirtimi su kolegomis ir taiko darbe.

189. Progimnazija organizuoja tikslinius seminarus Progimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu, esant būtinybei – po pamokų.

190. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumatoseminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

191. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiamas vienas- du pedagogai (bendru jų susitarimu).

192. Pedagoginiai darbuotojai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

193. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, teikiamos rekomendacijos kvalifikacijos kėlimui.

XIV. HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

194. Visiems Progimnazijos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos

įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Kursų išlaidas apmoka Progimnazija.

195. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

196. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimų kelius. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kiekvienais metais.

197. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Progimnazijos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XV. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

198. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą. Esant būtinybei, iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar mokinių gyvybei.

199. Kilus gaisrui, vadovautis Veiksmų planu kilus gaisrui.

200. Jei yra plėšimo atvejis, svarbiausia yra žmonių, esančių įstaigoje, saugumas, todėl nereikia imtis priemonių siekiant išsaugoti materialines vertybes. Įsitikinus, kad plėšikas pasišalino, pranešti direktoriui.

201. Įvykus teroro aktui:

201.1. Jei jums ar kitiems reikia pagalbos, skambinkite pagalbos telefonu 112.

201.2. Vykdykite specialiųjų ir gelbėjimo tarnybų nurodymus.

201.3. Pasitraukite iš pavojaus vietos ir perspėkite kitus apie pavojų.

201.4. Išlikite ramūs, napanikuokite, elkitės apgalvotai.

XVI. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

202. Progimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

203. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkiui, Progimnazijos specialistų (A2 ir B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

204. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Progimnazijos turimas lėšas.

205. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Progimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

206. Progimnazijos darbuotojai skatinami žodiniu, rašytiniu pagyrimu, padėkos raštu.

207. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 80 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta 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 individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Progimnazijos direktoriumi.

208. Pedagoginiams darbuotojams, 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.

209. Nepedagoginiams darbuotojams Progimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

210. 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, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuopagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiuo siūlymu turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

211. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

211.1. 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 vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

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

211.2.1. reikšmingai prisideda prie Progimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų;

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

211.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

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

211.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti drausminio pažeidimo;

211.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Progimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės tarybos pirmininkas.

212. Progimnazija, neviršydamą darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

212.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

212.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Progimnazijoje – pagrindinis, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į Progimnazijos biudžetą).

213. Dokumentai materialinei paramai gauti Progimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės darbuotojui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

XVII. DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

214. Progimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

215. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių

įsipareigojimų vykdymu, turi būti Progimnazijos direktoriaus apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

216. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniam poreikiams tenkinti.

217. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena–dvi nepamokinės dienos.

218. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

219. Trišalių pokalbių dienos organizuojamos mokslo metų pradžioje numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

220. Kai dėl įvairių priežasčių Progimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Progimnazijos patalpose, suderinę Progimnazijos vadovu.

221. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva su juo atsiskaitoma DK nustatyta tvarka.

222. Jei nėra darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną, už darbą poilsio arba švenčių dieną (jeigu jis nenumatytas pagal grafiką) mokama ne mažiau kaip dvigubai.

223. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Progimnazijos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

224. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Progimnazijos valgykloje.

XVIII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

225. Progimnazijos direktoriaus teisė nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

226. 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.

227. 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.

228. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos

229. 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).

230. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

230.4. 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;

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

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

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

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

230.9. 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 apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Progimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

231. 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 netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

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

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

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

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

233.3. 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.

234. 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.

235. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės; pavėlavimas arba išėjimas iš darbo be administracijos leidimo / suderinimo; rūkymas neleistinoje vietoje; sąmoningas turto gadinimas; elektroninių ryšių, programinės, techninės įrangos naudojimas asmeniniais tikslais; darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas; darbo higienos nesilaikymas; nerūpestingas savo pareigų atlikimas; dokumentų, duomenų klastojimas; instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui, nesilaikymas ar netinkamas

laikymasis; interviu, tekstų, nuotraukų ir kitos medžiagos, susijusios su Progimnazijos veiklomis, teikimas žiniasklaidai arba skleidimas kitiems išorės šaltiniams, tretiesiems asmenims be direktoriaus sutikimo; necenzūrinių žodžių vartojimas, kitų asmenų įžeidinėjimas, žeminimas; šių Taisyklių nesilaikymas; pareiginių nuostatų nesilaikymas; veikla darbo metu, kai ji nesusijusi su pareigomis, apibrėžtomis pareiginiuose nuostatuose; veiklą reglamentuojančių dokumentų nesilaikymas), jis apie pažeidimo padarymo faktą turi būti informuotas Progimnazijos direktoriaus pasirinkta forma kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

236. 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.

237. 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.

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

239. 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.

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

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

242. 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.

243. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

245. Pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo – drausminės nuobaudos, kurios gali būti skiriamos už darbo drausmės pažeidimą. Jokios kitokios nuobaudos (pvz. piniginės baudos, darbo užmokesčio sumažinimas ir pan.) negali būti skiriamos. Atleidimas iš darbo gali būti skiriamas tik už šiurkščius darbo drausmės pažeidimus arba kai skiriama nuobauda darbuotojui darbo drausmės pažeidimą padarius antrą kartą per 12 mėnesių.

246. Be išvardintų drausminių nuobaudų, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pareikštižodinę pastabą.

247. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą, sukeltas pasekmes, į aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

248. Už vieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

249. Direktorius turi teisę pasirinkti konkrečią nuobaudą. Direktorius turi teisę nuspręstineskirti nuobaudos, o apsiriboti griežtu pokalbiu arba kokia nors kita auklėjamojo pobūdžio poveikiopriemone.

250. Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

251. Jei per vienus metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

XIX. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

252. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Progimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Progimnazijos turtą paskirstoma taip:

252.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už viso ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

252.2. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

252.3. raštinės vadovas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Progimnazijos dokumentus;

252.4. visi Progimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Progimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Progimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

252.5. Be individualaus Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

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

252.5.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

252.5.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

252.5.5. darbdaviui 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 viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

253. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

253.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

253.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

253.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

253.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Progimnazijos veiklos pobūdis.

253.5. žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

253.6. materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

XX. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

254. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcijatampa 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.

255. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos aratsiradusios naujas darbo vietas (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.

256. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

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

258. 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, netrumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

XXI. DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

259. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

259.1. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, administracijos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Progimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

259.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Progimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Progimnazijos metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Progimnazijos taryboje, mokinių taryboje, Darbo taryboje;

259.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

259.4. suderinti dokumentų projektai ir įsakymu patvirtinus Progimnazijos direktoriui, gali būti viešinami Progimnazijos interneto svetainėje;

259.5. dokumentai ir informacija Progimnazijos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba darbo elektroniniu paštu.

260. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

260.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Progimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

260.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Progimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

260.3. įsakymo projektas patvirtinamas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

260.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Progimnazijos direktoriui pasirašyti.

261. Dokumentų pasirašymas:

261.1. Progimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Progimnazijos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

261.2. kai nėra Progimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Progimnazijos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Progimnazijos direktorių;

261.3. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

262. Progimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

263. Progimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Progimnazijos veikla, sudaryti Progimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

264. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

264.1. Progimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

264.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Progimnazijos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

264.3. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Progimnazijos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Progimnazijos vardu sutartį pasirašo pats;

264.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Progimnazijos raštinės vadovui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

264.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Progimnazijos direktoriui arba jo pavaduotojui.

XXII. PROGIMNAZIJS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

265. Už Progimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Progimnazijos raštinės vadovas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

266. Už Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą

bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštinės vadovas.

267. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

268. Progimnazijos vadovams adresuotus oficialius raštus, gaunamus paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu raštinės vadovas registruoja kompiuteryje Gautų raštų registre.

269. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Progimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokoliai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Progimnazijos bendruomenės raštai.

270. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vadovas pateikia Progimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

271. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės vadovui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

272. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

273. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Progimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės vadovui užregistruoti.

274. Siunčiamieji raštai įforminami oficialioje Progimnazijos formoje. Progimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kurioje veiklos srityje) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekamos Progimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodytas rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

275. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tiksliai siunčiamąjį dokumentą adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

276. Raštinės vadovas tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

277. Visus dokumentus, pasirašytus Progimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės vadovas. Be direktoriaus ar jo vadovaujančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Progimnazijos vidaus dokumentai.

278. Pasirašyti Progimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Progimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo, iki nurodytos datos. Šių dokumentų originalai saugomi Progimnazijos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

279. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai,

konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

280. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

281. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

282. Dokumentai, kurie siunčiami per elektroninę pristatymo sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS SIUNČIAMAS NEBUS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

283. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS SIUNČIAMAS NEBUS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per elektroninę pristatymo sistemą, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

284. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vadovas persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) ir kitiems administracijos darbuotojams, pagal kuriojamas veiklos sritis. Administracijos atstovas persiunčia kitiems darbuotojams.

285. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

286. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Progimnazijos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai archyvuojamos.

287. Archyvaro paslauga perkama. Archyvas tvarkomas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Progimnazijos direktorius.

288. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

XXIII. INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

289. Už informacijos apie Progimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Progimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Progimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle *Facebook*, viešinamą informaciją suderinus su Progimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

290. Informaciją apie Progimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Progimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Progimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Progimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuriojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Progimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

291. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Progimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuriojamas veiklos sritis, pasirašo Progimnazijos direktorius.

292. Progimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Progimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

293. Progimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Progimnazijos veikla.

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

294. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

295. Progimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės vadovas.

296. Interesantus Progimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

297. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Progimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Progimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XXV. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

298. Nutraukiant darbo sutartį su Progimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

299. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Progimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, pagalbos specialisto, bibliotekininko, laboranto, raštinės vadovo, IT specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

300. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Progimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

301. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

302. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Progimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Progimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

303. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Progimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Progimnazijos darbuotojui.

304. Perdavimui skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

305. Keičiantis Progimnazijoje veikiančių komisijų, metodinės tarybos, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Progimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Progimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XXVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

306. Direktoriaus darbą kontroliuoja steigėjas.

307. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Progimnazijos administracija, vadovaudamasi Progimnazijos strateginiu, veiklos planu ir esant poreikiui.

308. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

309. Progimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, prižiūri Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

310. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams. Progimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

311. Dėl savo teisių darbuotojai gali kreiptis į Darbo tarybą.

312. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Progimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

313. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Progimnazijos raštinėje.

314. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas

2024-09-12

SUDERINTA

Progimnazijos tarybos pirmininkas

2024-09-12