

PATVIRTINTA
Alytaus Piliakalnio progimnazijos
Direktoriaus 2024 m. lapkričio 13d.
įsakymu Nr. V- 39-(1.2 E)

ALYTAUS PILIAKALNIO PROGIMNAZIJOS IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „NYKŠTUKAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Piliakalnio progimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Nykštukas“ vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Alytaus Piliakalnio progimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Nykštukas“ (toliau – Progimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis, sutinkamai 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 nuobaudas, taip pat kitus Progimnazijos darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Progimnazijos direktoriaus interesus, jų laikymasis privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams, o šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių Progimnazijoje nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai

3. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, profesinių sąjungų, atstovaujančių Progimnazijos darbuotojus, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai per DBSIS sistemą ir išsiunčiant Taisykles el. paštu. Naujus darbuotojus su Taisyklėmis pasirašytinai supažindina pirmąją jų darbo dieną raštinės sekretorė.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su Progimnazijos darbo taryba, Progimnazijoje veikiančia profesine organizacija, pritarus Progimnazijos tarybai.

6. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie prieš patvirtinant jas Progimnazijos direktoriui, aptariami su Darbo taryba, Progimnazijoje veikiančiomis profesinėmis organizacijomis.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai.

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

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami direktoriaus pavaduotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai (atrankos būdu – pokalbis), pagalbos mokiniui specialistai, nepedagoginiai darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi:

10.1. pedagogams – vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintu Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašu;

10.2. vadovams – jie privalo turėti aukštąjį, pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą;

11. Priimami dirbti į Progimnaziją asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.4. būtiną profilaktinių sveikatos patikrinimų pažymą;

11.5. dirbantiems su vaikais – įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro informaciją, kad asmuo nėra teistas už nusikaltimus;

11.6. gyvenamosios vietos adresą ir kontaktus (tel. nr., el. pašto adresą ir kt.).

11.7. banko sąskaitos numerį;

11.8. Leidimą dirbti su mokiniais (pažyma apie neteistumą ir Qr kodu pasirūpina patys).

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.

13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

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

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

16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Progimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulgyus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir toks darbas neprilyginamas padidinto masto darbui; nesulgyus sutartyje dėl papildomo darbo – DK nustatyta tvarka. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pavyzdžiui, pradinių klasių mokytojas dirba pailgintos dienos grupės auklėtoju).

17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (išbandymo terminų pagal DK, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. pagalbinio darbininko ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia).

18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų.

19. Maksimalus terminuotos darbo sutarties terminas, taip pat paeiliui einančių darbo sutarčių, kurios yra sudarytos su tuo pačiu darbuotoju tai pačiai darbo funkcijai atlikti, bendra maksimali trukmė yra dveji metai, išskyrus atvejus, jeigu darbuotojas priimamas laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo darbo vietą. Paeiliui einančiomis terminuotomis darbo sutartimis laikomos darbo sutartys, kurias skiria ne ilgesnis kaip dviejų mėnesių laikotarpis.

20. Su tuo pačiu darbuotoju paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, sudarytų skirtingoms darbo funkcijoms atlikti, bendra trukmė negali viršyti penkerių metų.

21. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, prireikus suderinti darbo grafikus, turi informuoti vadovą apie tikslų jo darbo krūvį ir darbo grafiką kitoje darbovietėje.

22. Dėl dalies sulgygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulgygta darbo sutarties priede. Sulgygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

23. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai arba išsiunčiant dokumentus darbuotojo elektroniniu paštu supažindinami:

23.1. su šiomis Taisyklėmis;

23.2. pareigybės aprašymu;

23.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

23.4. Progimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

24. Darbo sutartyje darbuotojams nurodoma: darbovietė, darbo funkcijos, darbo užmokestis (nustatytas pareiginės algos koeficientas) etato dalis, darbo norma (savaitinės valandos, pedagogams – ir metinės valandos). Taip pat apibrėžiama, kad darbuotojui gali būti laikinai, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, padidintas pareiginės algos koeficientas, skiriamos priemokos, piniginės išmokos ir materialinė pašalpa pagal progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje numatytą tvarką.

25. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Progimnazijos direktorius, tiek darbuotojas, pateikęs prašymą raštu.

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

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

28. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Progimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

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

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

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

32. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

33. Darbo sutartis gali būti nutraukiama darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai Progimnazijos direktorių įspėjus 20 kalendorinių dienų prieš, išskyrus atvejus, kai Progimnazijos direktorius sutinka įspėjimo terminą trumpinti arba jo visai netaikyti. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su Progimnazijos direktoriaus sutikimu.

34. Darbo sutartys su darbuotojais gali būti nutrauktos tik LR Darbo kodekse numatytais nutraukimo pagrindais.

35. Kiekvienam darbuotojui nustatomas 3 mėnesių bandomasis laikotarpis, jei sutartyje nesulygta kitaip. Bandomuoju laikotarpiu prašymas dėl atleidimo (jei darbuotojas nepatenkintas darbu) parašomas 3 dienas prieš išėjimą iš darbo.

36. Darbdavys darbuotoją iš darbo gali atleisti iš karto esant šiurkščiam darbo pareigų pažeidimui pagal DK 58 straipsnio 3 punktą arba bent dviem darbo pareigų pažeidimams per metus. Darbuotojas privalo pasiaiškinti raštu apie nustatytus darbo pareigų pažeidimus.

37. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

38. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti jam duotą naudotis Progimnazijai priklausančią turtą, inventorių, perduoti dokumentaciją. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbo diena. Prieš išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo įvykdyti visus savo ankstesnius įsipareigojimus ir jam skirtas užduotis.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

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

40. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios 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.

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

42. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais.

43. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį pagal DK 57 straipsnio 3 dalį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

IV SKYRIUS

DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS DĖL DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO

44. Progimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK.

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

46. 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 išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

47. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

48. 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).

49. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49.9. 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.

50. 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.

51. 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, direktoriui surašius tarnybinių pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

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

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

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

52.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo, 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.

53. 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.

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

55. 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.

56. Pažeidimą tiriančiam darbuotojui 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.

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

58. 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.

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

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

61. 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.

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

63. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaikšėjimo apie pažeidimą, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsias darbuotojo liga ar atostogos.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

64. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu LR Vyriausybės nutarimu.

65. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

65.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės sekretorei, bibliotekininkui, projektinės veiklos specialistui, aptarnaujančiam personalui;

65.2. pedagogams ir pailgintos dienos grupės auklėtojams darbo norma per savaitę nustatoma pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymą (toliau – DAĮ).

66. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

67. Progimnazija būna atrakinta pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą budėtojų darbo grafiką. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Progimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Progimnazijos direktoriaus sutikimą

68. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Progimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Alytaus miesto savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo.

69. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Progimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

70. Mokytojo darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį, neformaliojo švietimo veiklos tvarkaraštį, einamųjų mėnesio progimnazijos veiklos planą, jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojų darbo pradžia – ne vėliau kaip 10 minučių iki pamokos (veiklos) pagal tvarkaraštį pradžios.

71. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniau kaip 1 mėnesio laikotarpiui, pedagogams – ne trumpesniau kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Atsižvelgus į svarbius kriterijus, grafikas gali būti koreguojamas.

72. Su darbo grafikais darbuotojais supažindinami išsiunčiant darbo grafikus per DBSIS, el. paštu arba pasirašytinai.

73. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Progimnazijos teritorijos darbo tikslais, turi apie tai informuoti kuriojančią vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais ilgiau nei 30 min., darbuotojai turi gauti Progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

74. 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.

75. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; 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) 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 atlyginama DK nustatyta tvarka.

76. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara, kurią sudarant vadovaujamas DAĮ ir Alytaus Piliakalnio progimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Nyktukas“ darbo apmokėjimo sistema.

77. Į švietimo pagalbos specialistų, pailgintų dienos grupių auklėtojų, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo laiką įskaitomos tiesioginės ir netiesioginės valandos pagal DAĮ.

78. Viršvalandiniu darbu nelaikomas direktoriaus darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

79. Jei Progimnazijai užtenka lėšų už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, apmokama pagal faktiškai dirbą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 papildomai poilsio dienai).

80. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

81. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Progimnazijos šventės, organizuojami bendri Progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, iki 15 minučių gali būti trumpinamos pamokos.

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

82.1 Mokinių atostogų metu gali būti taikomas nuotolinis darbas, kuris įforminamas direktoriaus įsakymu.

83. Esant ekstremaliai situacijai ar susidarius kitoms svarbioms aplinkybėms, Progimnazijos administracija sudaro sąlygas darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu arba organizuoja jų darbą taip, kad būtų užtikrinamas kuo mažesnis kontaktas su kitais asmenimis.

84. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

85. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms, valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

86. Susirgęs (patyręs traumą darbe) darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Progimnazijos direktoriaus pavaduotojus, kreiptis į gydymo įstaigą.

87. Skyriaus darbuotojams keistis darbo vietomis, be administracijos leidimo, draudžiama.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

88. Kasmetinių atostogų trukmė darbuotojams nustatoma vadovaujantis DK, Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintu LR Vyriausybės nutarimu.

89. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir šalių susitarimu gali būti suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

90. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

91. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių ar vaikų vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais nemokamos atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

92. Kasmet iki balandžio 30 d. progimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos:

92.1. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

92.2. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų

92.3. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų;

92.4. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

92.5. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

92.6. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

93. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

93.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

93.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

93.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

93.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir asmenis su negalia, taip pat asmenims, sergantiems lėtinėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

94. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Progimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

95. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienos iki numatomos atostogų dienos, jam atostoginiai sumokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

96. Bendru susitarimu su darbuotojų profesine sąjunga, skyriaus darbuotojai nuo gruodžio 15 d. iki gruodžio 31 d. atostogų neleidžiami.

97. Jei atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis ilgesnės trukmės atostogomis, jos šiam darbuotojui suteikiamos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama. Tai reiškia, kad tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso, pvz., 20 d. d. kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 d. d. atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 d. d.), tačiau po 20 d. d. darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas, papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 d. d.). Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pvz., pagrindinės pareigos yra mokytojas, kurioms priklauso 40 d. d. kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – projektų vadovas – 20 d. d. atostogų), darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

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

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

100. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

101. raštinės sekretoriui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 – 10 min. trukmės pertraukos, kurios nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

102. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

103. Pateikus prašymą, darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Pedagogams, kurių savaitės pamokų/ pailgintos dienos grupių tvarkaraščiuose nėra nepamokinės/ nekontaktinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesius. Jeigu su pedagogu susitariama dėl nepamokinės dienos, papildomos poilsio dienos skiriamos numatytą nepamokinę dieną. DK 138 straipsnio 3 dalyje įtvirtinta lengvata yra nustatyta, atsižvelgiant į 8 valandų darbo dieną bei 40 valandų darbo savaitę.

104. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo laiką, pavyzdžiui, 20 valandų per savaitę, jam suteikiamas 4 valandų papildomas poilsis per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 1 valanda

per savaitę), o jeigu dirbama ir pagal susitarimą dėl papildomo darbo, pavyzdžiui, 60 valandų per savaitę, tuomet darbuotojui suteikiama proporcingai ilgesnė papildoma poilsio diena – 12 valandų per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 3 valandomis per savaitę). Darbuotojas rašo prašymą Progimnazijos direktoriui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki papildomos poilsio dienos vaiko priežiūrai.

105. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Progimnazijos administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

106. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

107. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

108. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

109. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

109.1 darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

109.2 darbuotojas su negalia, taip pat darbuotojas, auginantis vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų ar slaugantis asmenį su negalia, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

109.3 vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

109.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

109.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki 3 kalendorinių dienų;

109.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

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

111. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos DK nustatyta tvarka.

112. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

113. Darbuotojo darbo užmokestis mokamas vadovaujantis LR įstatymais, DK, DAĮ ir Alytaus Piliakalnio progimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Nykštukas“ darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta .2024-09 05 Progimnazijos direktoriaus įsakymu.V 8-(1.2).

VIII SKYRIUS DARBO TVARKA I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

114. Tam, kad Progimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Progimnazijoje užtikrinama aukšta darbo kultūra ir drausmė.

115. Mokiniai privalo laikytis Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintų Mokinio elgesio taisyklių.

116. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

117. Darbuotojų darbo vietose ir Progimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, negali būti laikomi daiktai, nesusiję su darbu, privaloma laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

118. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Progimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

119. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius, siekti, kad ir mokiniai atsakingai naudotųsi Progimnazijos turtu.

120. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

121. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Progimnazijoje, išskyrus į Progimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Progimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Progimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

122. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

123. Progimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Progimnazija neatsako už Progimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) 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, asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

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

125. Progimnazijos darbuotojai, baigę darbą ir išeidami iš kabineto ar kitos patalpos, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris, raktus palikti Progimnazijos budėtojui.

126. Atvykstančius į Progimnaziją asmenis, kurie nėra Progimnazijos darbuotojai arba ugdytiniai, jų tėvai (teisėti vaikų atstovai), registruoja budėtojas. Jis kontroliuoja pašalinių asmenų atvykimą į Progimnaziją.

127. Progimnazijoje draudžiama:

127.1. rūkyti Progimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

127.2. darbo metu ir po darbo Progimnazijos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

127.3. per pamokas/ veiklas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais ne mokinių mokymo tikslais;

127.4. darbuotojams darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, grupėse, kabinetuose ar jose užrakinti mokinius;

127.5. bet kokia smurto forma, nukreipta:

127.5.1. ugdytinių prieš ugdytinius;

127.5.2. Progimnazijos darbuotojų prieš ugdytinius, ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

127.5.3. ugdytinių prieš Progimnazijos darbuotojus;

127.5.4. vienų Progimnazijos darbuotojų prieš kitus darbuotojus;

127.5.5. ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš ugdytinius, Progimnazijos darbuotojus.

128. Progimnazijoje netoleruojami atvejai:

128.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Progimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, svečių, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

128.2. kai darbuotojai kursto intrigas, apkalba kitus žmones, skleidžia asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją;

128.3. kai Progimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtiniais, žalingais įpročiais;

128.4. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Progimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

129. Visi Progimnazijos bendruomenės nariai nedelsdami reaguoja į smurtą ir / ar patyčias ir jį nedelsdami sustabdo:

129.1. nutraukia bet kokius smurtavimo veiksmus;

129.2. jeigu ugdytiniui reikia skubios medicininės ar kitokios pagalbos, smurtą pastebėjęs asmuo, asmenys, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (visuomenės sveikatos specialistą ir kt.) ar institucijas (greitoji pagalba, policija ar kt.) ir nedelsiant apie tai informuoja Progimnazijos direktorių, praneša ugdytinio tėvams;

129.3. apie įvykį praneša klasės / grupės auklėtojai / mokytojui (jei jo nėra – socialiniam pedagogui ar psichologui, ar administracijos atstovui) ir užpildo pranešimo formą;

129.4. primena smurtautojui (smurtautojams), kad smurtas Progimnazijoje netoleruojamas.

II SKIRSNIS

PROGIMNAZIJO PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

130. Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

131. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams (toliau – pedagogams) svarbu laikytis šių nuostatų:

131.1. be administracijos žinios praleidęs pamoką / veiklą arba į ją pavėlavęs, pedagogas turi pasiaiškinti kuruojančiam vadovui;

131.2. visas priemonės, reikalingas pamokai / veiklai, pedagogas turi pasiruošti prieš pamoką;

131.3. pedagogas privalo pradėti ir baigti pamoką / veiklą pagal patvirtintą pamokų /veiklų pradžios ir pabaigos laiką;

131.4. pamoką / veiklą pedagogas veda tik tvarkingoje patalpoje. Baigęs pamoką /veiklą patalpą palieka tvarkingą ir išvėdintą; pedagogas, dirbantis jam priskirtame kabinete / grupės patalpose, atsako už tvarką jame/jose, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

131.5. pedagogai, kurie dirba kolegų kabinetuose / grupės patalpose, palieka juos/ jas tvarkingus/as, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

131.6. jei mokins pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokiniui, jo tėvams elektroniniame dienynė (toliau – e. dienynas), surašomas

aktas. Pašalinti mokinio iš klasės negalima, o, esant ypatingai situacijai, galima pakeisti ugdymosi vietą, išsikviečiant socialinį pedagogą arba administracijos atstovą;

131.8. pedagogas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno Tamo.lt arba Mano darželis paskyros, Progimnazijos jam suteikto elektroninio pašto, DBSIS paskyros, susipažįsta su pedagogams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

131.9. pedagogai sistemingai tikrina ugdytinių pasiekimus ir surašo įvertinimus į e. dienyną, kuris pildomas kasdien, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;

131.10. pamokų ir veiklų metu atsako už saugų ugdytinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

131.11. pamokoje / veikloje nepalieka ugdytinių be priežiūros;

131.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba ugdytiniui sunegalavus pamokų / veiklų metu suteikia pirmąją medicininę pagalbą ir užtikrina, kad ugdytinis būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą, jeigu tą dieną dirba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Prireikus iškviečia greitosios medicininės pagalbos ekipažą, ugdytinio tėvus;

131.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir klasės / grupės vadovas. Klasės/ grupės vadovas nedelsiant pateikia informaciją nukentėjusio ugdytinio tėvams. Atsakingas vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistą. Pedagogai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Progimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

131.14. iš pamokų anksčiau išleisti mokinius draudžiama;

131.15. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Progimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir susitaręs dėl mokinio paėmimo;

131.16. iškviesti pedagogą iš pamokos / veiklos pokalbiui galima tik esant labai svarbiu reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su ugdytiniais klasėje / grupėje liktų kitas Progimnazijos darbuotojas;

131.17. pedagogas pamokos / veiklos metu negali bendrauti su pokalbiui atvykusiais ugdytinio tėvais (vaikų teisėtais atstovais);

131.18. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas pedagogas pateikia Progimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus pedagogus pranešimu e. dienyne, klasės vadovas pateisina pamokas;

131.19. pedagogas, organizuojantis pamoką / veiklą ar renginį už Progimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Progimnazijos administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

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

131.21. pedagogas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko, programos tikslais vertinti ugdytinio žinias, pasiekimus bei įgūdžius;

131.22. pedagogas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimas pašaline pagalba;

131.23. pedagogas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

131. 24. pedagogai privalo: nuolat stebėti kiekvieno ugdytinio sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam ugdytinio adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų

požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) ugdytinius, taip pat sergančius pedikulioze.

131.25. dirbti dorai ir sąžiningai;

131.26. laikytis darbo pareigų (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus, potvarkius ir kt.);

131.27. apie pastebėtą neblaivų darbuotoją nedelsiant pranešti administracijai ir imtis visų priemonių nelaimei užkirsti;

131.28. vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos ir gaisrinės saugos reikalavimus numatytus atitinkamose taisyklėse bei instrukcijose, naudotis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis jeigu jos yra išduotos;

131.29. tinkamai elgtis, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas;

131.30. Darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

131.31. laiku pasitikrinti sveikatą darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nustatyta tvarka. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas ir gali būti atleistas iš darbo kaip padaręs šiurkštų darbo pareigų pažeidimą;

131.32. vykdyti teisėtus administracijos nurodymus: informaciją, kurios reikalauja Progimnazijos administracija, pateikti ne vėliau, nei pateiktas administracijos terminas;

131.33. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Progimnazijos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu;

132. Pamokų / veiklų pavadinimas:

132.1. nesant mokytojo, pamokas / veiklas pavaduoja Progimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas kitas pedagogas;

132.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadinimą numatytas Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

132.3. pedagogams savavališkai keisti pamokomis / veiklomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

132.4. nesant galimybės organizuoti pamokų / veiklų pavadinimą ieškomas individualių sprendimo būdų bendradarbiaujant su pagalbos specialistais, bibliotekos darbuotoju, gali būti jungiamos pamokos ar sudaromas laikinas tvarkaraštis.

133. Klasės vadovai:

133.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis, vaikų saugos ir sveikatos instrukcija;

133.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

133.3. sprendžia mokinių mokymosi ir lankomumo problemas su pagalbos specialistais, bendradarbiauja su kitais klasėje dėstančiais mokytojais;

133.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių dokumentus;

133.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja mokinio atstovus, Progimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

133.6. užtikrina mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją, vadovaujantis Alytaus Piliakalnio progimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo nuostatomis;

133.7. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Progimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; informacija iš Progimnazijos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės vadovas pateikia raštinės sekretoriui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio įvertinimus iš visų dalykų;

133.8 mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas Progimnazijos direktoriui, gydytojų siuntimas – pažyma;

133.9. organizuoja klasės tėvų susirinkimus vadovaudamasis Progimnazijos planavimo dokumentais;

133.10. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skiriami papildomi darbai, po Mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Progimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

133.11. palaiko ryšius su mokinio tėvais (teisėtais atstovais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus;

133.12. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

133.13. organizuoja socialines ir pilietines veiklas;

133.14. skatina mokinių iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, projektuose, organizuoja klasės bendruomenės susirinkimus, vykdo prevencinę veiklą;

133.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo reikalavimais. Apie ekskursijos organizavimą administracijai praneša ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Progimnazijos ribų daro atitinkamus įrašus e.dienyne;

134. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

134.1. organizuoja ir vykdo ugdomąjį procesą remiantis įstaigoje esančia ikimokyklinio ugdymo programa: atsižvelgiant į vaikų amžių, individualius vaikų ugdymosi (-si) gebėjimus, galimybes, tenkina prigimtinius, etnines, socialinius, pažintinius poreikius, skatinti ugdytinių asmenybės galių plėtotę;

134.2. užtikrina ugdytinių saugumą;

134.3. saugo ir stiprina vaikų sveikatą, garantuoja vaikų fizinį ir psichologinį saugumą ugdymo(si) proceso metu įstaigoje ir/ar už jos ribų;

134.4. rengia ir įgyvendina savaitės, mėnesių, metinius ugdymo planus.

134.5. planuoja savo ir grupės ugdomąją veiklą;

134.6. sistemingai, nešališkai vertina, fiksuoja du kartus per metus vaikų pasiekimus ir pažangą, su ugdymo (-si) poreikiais ar iškilusiomis problemomis supažindina tėvus (globėjus), rūpintojus;

134.7. skatina tėvus (globėjus), rūpintojus dalyvauti grupės veikloje, derina šeimos ir įstaigos interesus;

134.8. nuolat tobulina savo kvalifikaciją, atestuojasi, vykdo kvalifikacinę kategoriją atitinkančią metodinę veiklą;

134.9. pasirenka veiksmingiausius ugdomosios veiklos metodus, būdus, formas ir priemones;

134.10. gauna informaciją, konsultacijas, metodinę pagalbą pagal poreikį iš meninio ugdymo mokytojos, logopedo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, administracijos;

134.11. teikia siūlymus dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;

134.12. skiria 6 val. per savaitę metodinei veiklai (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais), rūpintojais, ugdymo klausimais ir kt.);

134.13. priima vaikus į grupę ir išleidžia į namus tik su tėvais (globėjais), rūpintojais, kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų), rūpintojų leidimą/prašymą;

134.14. teisingai veda vaikų lankomumo apskaitą e. dienyne „Mūsų darželis“;

134.15. užtikrina patikėtų saugoti vaiko/šeimos asmens duomenų saugumą (vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei taisyklėmis);

135. Fizinio ugdymo pamokose mokytojai:

135.1 prižiūri tvarką sporto salėje, aikštyne;

135.2. užtikrina, kad ugdytiniai sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

135.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinę krūvį;

136. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojai kartu su ugdytiniais kartą per metus atsiskaito Progimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

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

138. Darbuotojams draudžiama:

138.1. be raštiško teisėtų vaiko atstovų sutikimo atiduoti vaikus nepažįstamiems asmenims;

138.2. užsirakinti darbo patalpose, užsiimti pašaliniais darbais;

138.3. darbo vietoje laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius ir pavojingus daiktus (vaistus, degtukus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės) vaikams prieinamoje vietoje. Daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

138.4. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

138.5. atiduoti vaikus neblaiviems ir asmenims iki 12 metų;

138.6. darbo metu dėvėti drabužius, netinkančius įstaigos prestižui;

138.7. naikinti dokumentus, negavus Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;

138.8. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją Progimnazijos administracijai;

138.9. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;

138.10. prie pašalinių asmenų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti Progimnazijos vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

138.11. prie pašalinių asmenų - kritikuoti, aptarinėti ugdytinius, jų šeimas, darbuotojus ir jų šeimas;

138.12. iš Progimnazijos patalpų išsinešti jai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

139. Darbuotojai turi teisę:

139.1. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, gyvybei, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

139.2. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginama žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

139.3. raštu ir žodžiu teikti pasiūlymus Progimnazijos administracijai dėl darbo organizavimo bei bendros tvarkos tobulinimo.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA

140. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

141. Pedagogams privaloma laikytis Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinto Pedagogų etikos kodekso.

142. Progimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus; turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

143. Progimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

144. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

145. Paisoma bendravimo etikos:

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

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

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

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

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

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

148. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

150. Progimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

151. Progimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

151.1. pakantumas kito nuomonei;

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

151.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškia Progimnazijos administracijai, bendruomenės nariams.

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

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

156. Darbuotojas turi laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

157. Darbuotojai turi atrodyti išvaizdžiai, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga.

IX SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

PROGIMNAZIJS STRUKTŪRA

158. Progimnazijos direktorius ir administracija:

158.1. Progimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinę įstaigos valdymą, už tvarką Progimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams;

158.2. Progimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

158.3. Progimnazijos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Progimnazijos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Progimnazijos nustatytą tvarką;

158.4. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkiui;

158.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Progimnazijos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Progimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

158.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Progimnaziją atstovauja Progimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

158.7. Progimnazijos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

158.8 esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

158.9 skatinti Progimnazijos direktoriaus ir DT, Progimnazijos ir profesinės organizacijos (toliau – PO) bendradarbiavimą, konsultuotis su DT, PO ir teikti DK nustatytą informaciją;

158.10. pagal raštu pateiktus PO narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į PO atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesť;

158.11 internetinėje svetainėje pateikti nuasmenintą informaciją apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupę;

158.12. informuoti DT, PO ir konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

158.12.1. dėl šių Taisyklių;

158.12.2. dėl darbo krūvių;

158.12.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

158.12.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

158.12.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

158.13. apie dokumentų susijusių su darbo santykiais patvirtinimus ar pakeitimus DT, PO informuoti prieš 5 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo, DT, PO pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT, PO sutinka su kitoku terminu).

159. Progimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

159.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

159.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

159.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

159.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

159.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius;

159.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

159.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

159.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

159.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Progimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

159.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Progimnazijos interesais;

159.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

159.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

159.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

160. Progimnazijos struktūra:

160.1. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Progimnazijos direktorius;

160.2. Progimnazijos veikiančioms komisijoms, metodinėms, darbo grupėms vadovauja jų išrinkti pirmininkai ar grupės vadovai arba Progimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai;

160.3. Progimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas darbuotojų pareigybės aprašymuose.

161. Savivaldos institucijų – Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos – funkcijos apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose.

162. Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, metodinės tarybos, Vaiko gerovės komisijos posėdžiai protokoluojami. Mokinių tarybos, metodinių grupių, klasės tėvų susirinkimai neprotokoluojami.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

163. Progimnazijos veiklos organizavimas:

163.1. Progimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Progimnazijos nuostatai, strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

163.2. Progimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Progimnazijos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

163.3. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

163.4. kartą per metus Progimnazijos direktorius su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, kitais pedagoginiais darbuotojais, specialistais ir kvalifikuotais darbuotojais aptaria ir įvertina jų veiklą;

164.5. Progimnazijos direktorius už savo ir Progimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

164.6. Progimnazijos veiklos klausimus žodžiu ar raštu tiesiogiai Progimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Progimnazijos darbuotojas.

165. Ugdymo organizavimas:

165.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Progimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

165.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų / veiklų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai, ugdytiniai ir jų tėvai (teisėti vaikų atstovai) iš anksto informuojami elektroninius paštu ar žinute Progimnazijos e. dienyne.

166. Kilus konfliktui tarp ugdytinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: ugdytinis, mokytojas, tėvai, socialinis pedagogas, esant būtinybei – ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Progimnazijos smurto, patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

167. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti ugdytinio tėvus (teisėtus atstovus) į Progimnaziją dėl ugdytinio ugdymo (-si) problemų.

168. Progimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami darbuotojai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdymo komisijų darbe.

169. Pagalbos mokiniui specialistai, teikėjai, bibliotekos darbuotojas privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, Progimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose ir tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami). Visi posėdžiai gali tęstis ne ilgiau kaip 3 valandas. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

170. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

171. Renginių organizavimas:

171.1. Progimnazijos gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys ugdytinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos;

172.2. renginį organizuojantis darbuotojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio turi palikti tvarkingą patalpą, grąžinti inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpinti, kad patalpa būtų užrakinta, išjungti visi elektros prietaisai, uždaryti langai;

172.3. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai renginio organizatorius turi informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

172.4. mokinių tarybai gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji pedagogai ar mokinių tėvai. Vakaro trukmė – iki 21 val.;

173. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąsias dėstomo dalyko pamokas visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, mokinių vertinimo sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – Mokinio elgesio taisyklėmis ir Progimnazijos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu.

174. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

175. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti kuriojančią vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis bei vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

176. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą kuriojančiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant kuriojančio vadovo arba negalint kuriojančiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja kuriojančią vadovą.

177. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą kuriojančiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

178. Kuriojančio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Progimnazijos režimą.

179. Visiems darbuotojams Progimnazija suteikia darbinės elektroninio pašto paskyras (vardas.pavarde@piliakalnioproгимnazija.lt), (vardas.pavarde@nykstukas.lt) ir prisijungimą prie dokumentų valdymo sistemos (toliau – DBSIS). Darbuotojai privalo patikrinti DBSIS, elektroninį paštą, susipažinti su jiems atsiųsta informacija, iki nurodyto termino atsakyti į pateiktus klausimus, įvykdyti pateiktus nurodymus.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

180. Mokytojų darbo krūvio sandaros kriterijai ir nustatymo etapai apibrėžti Alytaus Piliakalnio progimnazijos ir skyriaus „Nykštukas“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

181. Mokytojų numatomos darbo laiko normos aptariamos metodinėje taryboje, mokytojų tarybos posėdyje, dalyvaujant Darbo tarybai ir profesinei organizacijai. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į klasių ir mokinių skaičių, mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją bei į argumentuotus pačių mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus.

182. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių: sumažėjus mokinių skaičiui progimnazijoje, sumažėjus klasių ar grupių komplektacijai, nedalijant klasės į pogrupius tam tikrų dalykų pamokose, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.

183. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

183.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Progimnazijoje;

183.2. atsižvelgiama į darbuotojo kvalifikacinę kategoriją, darbo stažą Progimnazijoje.

184. Valytojoms valomas plotas ir budėjimas skiriamas slenkančiu grafiku.

185. Valymo plotai gali būti keičiami, su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai, informacija viešai paskelbiama pagalbiniu personalo susirinkime.

IV SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

186. Progimnazijos direktorius užtikrina Progimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Progimnazijos saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

187. Progimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

188. Siekdama užtikrinti saugias ir sveikas ugdymosi sąlygas, Progimnazija vadovaujasi galiojančia Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ ir Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

189. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

190. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojams nemokamai išduodamos asmeninės apsaugos priemonės pagal patvirtintą sąrašą ir pagal galimybes.

191. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

192. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

193. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

194. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką, kurį atsižvelgdamas į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą sudaro Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

195. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

196. Už potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atsakingas Progimnazijos pavaduotojas ūkiui.

V SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

197. Progimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Progimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

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

199. Užduotis pavedama atlikti Progimnazijos direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, el. paštu arba DBSIS sistemoje (toliau – Pavedimai) arba Progimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Progimnazijos vadovai ar direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

200. Vadovų skirti pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

201. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

202. Dokumentus su Progimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės sekretorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą.

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

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

204. Progimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Progimnazija kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

205. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Progimnazijos galimybes, kursų svarbą, naudą ir poreikį Progimnazijai, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Progimnazijos darbuotojams.

206. Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje, bet ne ilgiau kaip 1 metus, išsaugant darbo vietą.

207. Darbuotojai, pageidaujantys darbo metu dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Progimnazijos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo

pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo Progimnazijos Office 365 paskyroje numatytoje formoje.

208. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų/veiklų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pagal galimybes skiriamas vaduojantis mokytojas. Nevaduojant pamokų, nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

209. Progimnazija organizuoja tikslines kvalifikacijos tobulinimo programas Progimnazijos pedagogams.

210. Pedagogams renkantys kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei seminaras vyksta Alytaus mieste, jame gali dalyvauti ir daugiau pedagogų.

211. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

212. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius. Jeigu pedagogas per dvejus metus dalyvauja mažiau nei 40 val. kvalifikacijos tobulinimo renginiuose siūloma atestacinei komisijai svarstyti jo turimą kvalifikaciją.

II SKIRSNIS

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

213. Visiems Progimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kursų išlaidas apmoka Progimnazija.

214. 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 ūkiui.

215. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą, pratybas organizuoja kas dvejus metus.

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

XI SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

216. Progimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Progimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Progimnazijos direktorius.

217. Siuntimas į komandiruotę įforminamas vadovo įsakymu arba sprendimu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vietovė, trukmė ir numatomos apmokėti išlaidų rūšys.

218. Vykstančiam į komandiruotę darbuotojui išmokamas piniginis avansas, kuris neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

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

220. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 dienas pateikia įstaigos administracijai avanso panaudojimo apyskaitą, pridedant prie jos atitinkamus dokumentus apie faktiškas išlaidas.

221. Už tarnybines komandiruotes mokami LR vyriausybės nustatyti dienpinigiai.

222. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

223. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas vadovaujantis DK nuostatomis.

224. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

225. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS

226. Progimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama DAĮ nustatyta tvarka.

227. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkiui, progimnazijos specialistų, mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (išskyrus pedagoginius darbuotojus) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

228. Pedagogai veiklą įsivertina kasmet iki gruodžio 15 d. užpildydami veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo savianalizės anketą, kuri pakoreguojama pagal progimnazijos einamųjų metų veiklos planą. Pedagogų veikla aptariama metiniuose pokalbiuose su Progimnazijos direktoriumi.

229. Darbuotojams (D lygis) netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai, nėra atliekamas metų veiklos vertinimas.

230. Progimnazijos darbuotojai už pavyzdingą pareigų atlikimą, puikius ugdytinių rezultatus, asmeninį profesinį tobulėjimą, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, už racionalius pasiūlymus ir už kitus laimėjimus darbe skatinami Progimnazijos darbuotojų apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka.

XIII SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

230.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

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

205.4. 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.

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

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

elgesio padarinius);

206.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

207. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

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

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

208. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

209. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

XIV SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

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

211. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Progimnazijos darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

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

213. 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.

214. 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.

215. 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.

216. Perdavimui skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

217. Keičiantis Progimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Progimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai).

XV SKYRIUS

PROGIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

218. Progimnazijos dokumentai rengiami ir tvarkomi, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintu dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašu.

219. Už informacijos apie Progimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Viešoji informacija skelbiama Progimnazijos svetainėje, socialiniuose tinkluose Facebook viešinamą informaciją suderinus su Progimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

220. 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 kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Progimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

221. Už visą oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiamos informacijos teisingos kalbos vartoseną atsakingas informaciją parengęs asmuo.

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

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

224. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

225. 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.

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

227. 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.

XVI SKYRIUS

PROGIMNAZIJS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

228. Darbuotojų atlyginimas.

229. Sutarčių sudarymas su kitomis įstaigomis.

230. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklės.

231. Progimnazijos vidinė informacija:

- 231.1 Progimnazijos signalizacijos kodai;
- 231.2 darbuotojų gyvenamosios vietos, darbuotojų namų bei mobilūs telefono numeriai.
- 231.3 Progimnazijos informacinėje sistemoje laikoma informacija;
- 231.4 duomenų bazė;
- 231.5 programos;
- 231.6 bylos;
- 231.7 prisijungimo slaptažodžiai;
- 231.8 kompiuterinio tinklo duomenys.
- 232. Kita informacija susijusi su informacinėje sistemoje laikoma informacija.
- 233. Bet kokia kita informacija, kurios praradimas arba atskleidimas gali pakenkti Progimnazijos interesams.

XVII. SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

- 234. Įsijungus apsauginei ar gaisrinei signalizacijai, nedelsiant reaguoti į pavojaus signalą:
 - 234.1 elgtis ramiai, nesutrikti, realiai įvertinti susidariusią situaciją;
 - 234.2 nedelsiant informuoti Progimnazijos administracijos atstovus.
- 235. Kilus gaisrui:
 - 235.1 elgtis ramiai, nesutrikti, realiai įvertinti susidariusią situaciją; informuoti Progimnazijos administracijos atstovus.
 - 235.2 evakuoti ugdytinius;
 - 235.2 gaisrą gesinti turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis (gesintuvu, smėliu, žeme, velėna, uždengiant nedegia medžiaga).
- 236. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina pranešti Progimnazijos administracijos atstovams, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia ugdytinių ar kitų darbuotojų gyvybei. Esant ypatingam avariniam atvejui evakuotis iš pastato artimiausiu keliu, vadovaujantis evakavimo schemomis ir ženklais.
- 237. Darbo vietą ir įrenginių būklę, iki bus pradėtas tirti nelaimingas atsitikimas, reikia išlaikyti tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu; jei tai kelia pavojų aplinkinių žmonių gyvybei ar sveikatai, gali būti daromi tik būtiniausi pakeitimai, įforminus tam tikru aktu.
- 238. Jeigu Progimnazija yra plėšiama, svarbiausias dalykas yra ugdytinių ir darbuotojų, esančių progimnazijoje saugumas.
 - 239. Užpuolimo atveju, Progimnazijos darbuotojai privalo:
 - 239.1. elgtis ramiai, nepasimesti, blaiviai įvertinti susidariusią situaciją;
 - 239.2. stengtis, neatkreipiant užpuolikų dėmesio, perduoti pavojaus signalą;
 - 239.3. laimėti laiko, elgtis lėtai, išmesti iš rankų raktus, delsti rakinti;
 - 239.4. savo elgesiu nesukelti sąmyšio, neprovokuoti užpuolėjų;
 - 239.5. kalbėtis garsiai su užpuolėjais, kad šalia esantys asmenys išgirdę galėtų pasitraukti į saugią vietą;
 - 239.6. stengtis įsiminti užpuolėjų išvaizdą ir ypatingus požymius, automobilio modelį, spalvą, valstybinius numerius.
 - 240. Veiksmai pasišalinus užpuolėjams:
 - 240.1. suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiems, iškviešti greitąją medicininę pagalbą;
 - 240.2. saugoti įvykio vietą, neliesti daiktų, kol atvyks teisės saugos darbuotojai;
 - 240.3. nepasakoti užpuolimo detalių (aplinkybių) pašaliniams asmenims, pažįstamiems, kad netapti nepageidautinu liudininku užpuolėjams.
 - 241. Veikiant visais šiame skyriuje išvardintais atvejais būtina žinoti, kad žmonių gyvybė yra brangesnė už materialines vertybes.

242.1. nebandyti užkirsti kelio apiplėšimui;

242.2. nesiginčyti su plėšiku.

XIX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

243. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę, siekiant kokybiškai įgyvendinti ugdymo planą, vykdo Progimnazijos administracija, vadovaudamasi Progimnazijos veiklos planu, švietimo stebėsenos tvarkos aprašu. Progimnazijos administracija pamokų / veiklų stebėjimą vykdo prieš 1 dieną informavus pedagogą. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę pedagogui.

244. Pagalbinio personalo darbo kontrolę bei Progimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja vykdo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

245. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Progimnazijos pastatų duris, įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Progimnazijos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

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

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

248. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Progimnazijos raštinėje, skaitmeninis variantas – DBSIS, Office365 paskyroje.

SUDERINTA
Darbo tarybos posėdyje
2024 m. d.
protokolo Nr. L- (7.2)

SUDERINTA
Progimnazijos tarybos posėdyje
2024 m. d.
protokolo Nr. L- (1.3)

SUDERINTA
Profesinēs organizācijas posēdyje
2024 m. spalio d.
protokolo Nr.

SUDERINTA
Profesinēs organizācijas posēdyje
2024 m. d.
protokolo Nr.