

PRITARTA
Vilniaus „Taikos“ progimnazijos
tarybos 2023-12-28 nutarimu
protokolo Nr. PTD-4

PATVIRTINTA
Vilniaus „Taikos“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-103

VILNIAUS „TAIKOS“ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Taikos“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Progimnazijoje tarp direktoriaus, pavaduotojų, mokytojų, kito Progimnazijos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamas bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Progimnazijos vidaus aktais.
3. Taisyklės tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba ir Progimnazijos profesine sąjunga.
4. Progimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Mokiniai su Taisyklėmis gali susipažindinti Progimnazijos interneto svetainėje www.taikos.vilnius.lm.lt.
5. Taisyklės privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

II. VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Progimnazijai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas penkeriems metams viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų mero Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Direktorius yra atskaitingas Progimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus merui.
8. Direktorius planuoja, organizuoja, koordinuoja ir vykdo veiklos stebėseną tiesiogiai arba per pavaduotoją ugdymui ir pavaduotoją ūkio reikalams.
9. Visi darbuotojai vykdo funkcijas numatytas jų pareigybės aprašymuose, vadovaujasi Progimnazijoje patvirtintomis tvarkomis ar atlieka papildomus darbus šalių susitarimu.
10. Progimnazijos direktoriaus komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą pavaduotojas ugdymui (ugdymo proeso metu) arba pavaduotojas ūkio reikalams (nesant ugdymo procesui).

III. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

11. Progimnazijos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
12. Progimnazijos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl profesijos, specialybės, kvalifikacijos, pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

13. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

14. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Progimnazijoje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Progimnazijos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

15. Darbuotojų funkcijas nustato Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

16. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jų sveikatos būklę, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai. Progimnazijai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įsipareigojimus, garantijas, bei Progimnazijos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

17. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

18. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Progimnazijoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

19. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

20. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Progimnazijos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, knygas ar kitą turtą, tokios būklės, kokios jam buvo perduotas, atsižvelgiant į turto galimą nusidėvėjimą.

IV. SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

21. Progimnazijoje sprendimai priimami Progimnazijos direktoriaus įsakymais.

22. Progimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Progimnazijos direktoriui, padeda spręsti Progimnazijos veiklos uždavinius, tobulinti Progimnazijos veiklą:

22.1. Progimnazijos taryba yra aukščiausia Progimnazijos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjų, rūpintojų) ir telkianti mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų atstovus svarbiausiems Progimnazijos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti;

22.2. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti Progimnazijos savivaldos institucija mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti;

22.3. Mokinių taryba yra nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems Progimnazijos mokiniams;

22.4. Klasių mokinių tėvų komitetai, bendradarbiaudami su klasių vadovais, padeda spręsti klasės veiklos, mokinių ugdymo, pozityvaus mikroklimato ir saugios aplinkos kūrimo klausimus, teikia siūlymus Progimnazijos tarybai ir direktoriui.

23. Progimnazijos profesinė sąjunga – kolegialus Progimnazijos darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

V. DARBO ORGANIZAVIMAS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodeksas bei kiti darbo ir poilsio laiką reglamentuojantys teisės aktai.

25. Progimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio.

26. Ne darbo metu ir savaitgaliais darbuotojai ir mokiniai (tik esant kartu mokytojui), iš anksto suderinę su Progimnazijos administracija, į mokyklą įleidžiami: dalyvaujantys neformaliojo ugdymo užsiėmimuose, renginių, projektų, išvykų, konkursų, olimpiadų dalyviai.

27. Darbo laiko normas reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų darbo amokėjimo sistemos aprašas.

28. Mokinių atostogų metu mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai gali dirbti pagal nuotolinio darbo tvarką, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus.

29. Pedagoginiai darbuotojai turi dalyvauti grupių, kurioms priklauso, susirinkimuose (Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, metodinės grupės ir pan.). Jei dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti posėdyje ar susirinkime, jis turi informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Pedagoginių darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

30. Progimnazijos direktoriaus darbo laiko grafiką tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Kitų darbuotojų darbo laiką nustato Progimnazijos direktoriaus patvirtinti darbo laiko grafikai ir tvarkaraščiai. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Progimnazijos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Centralizuotai buhalterijai.

31. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

32. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

33. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

34. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminams, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

35. Darbuotojai, negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, turi nedelsdami pranešti apie tai Progimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

36. Pamokų pavadavimo tvarka:

36.1. mokytojo ligos atveju ar dėl kitos svarbios priežasties, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba iš dalies keičiamas pamokų tvarkaraštis, kurio laikinus pakeitimus skelbia direktoriaus pavaduotojas ugdymui progimnazijos elektroniniu paštu;

36.2. mokiniams apie tvarkaraščio pakeitimus informacija skelbiama Tamo elektroniniame dienyne, Progimnazijos informacinėje švieslentėje;

36.3. mokytojams ir kitiems Progimnazijos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra pamokų ar užsiėmimų tvarkaraštį bei darbo grafiką, išleisti mokinius iš pamokų.

37. Mokytojai, klasių auklėtojai pasirašytinai instruktažo lapuose instruktuoja mokinius dėl saugaus elgesio reikalavimų fizikos, chemijos, biologijos, technologijų, fizinio ugdymo, informacinių technologijų pamokose bei ekskursijų, išvykų, žygių metu. Instruktažo lapai saugomi pas pavaduotoją ugdymui.

38. Pamokos, konsultacijos, užsiėmimai organizuojami nuo 8.00 val. iki 15.40 val. Pamokų laikas gali būti keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

39. Pertraukų trukmė 10 min., dvi pertraukos skirtos pietums - ne trumpesnės nei 20 min.

40. Pamokų tvarka:

40.1. pamokų pradžią skelbia 2 skambučiai: pirmasis skambutis skelbia, kad mokiniai sueina į klases ar mokomuosius kabinetus ir po 1 minutės prasidės pamoka, antrasis skambutis skelbia, kad pamoka pradedama;

40.2. skambučio pamokos pabaigoje nėra. Pamokos pabaigą skelbia mokytojas pagal patvirtintą pamokų laiką;

40.3. pirmų klasių mokiniai dirba be skambučio, pamokų pradžią ir pabaigą skelbia mokytojas;

40.4. pamokos trukmė – 45 min., pamokos trukmė 1 klasėje – 35 min.;

40.5. pamokų skaičių klasėse reglamentuoja Progimnazijos ugdymo planas ir pamokų tvarkaraštis;

40.6. prieš pamoką mokytojai atrakina kabinetus, įleidžia mokinius į patalpas, paruošia priemones, reikalingas darbui pamokoje. Po pamokų mokytojai užrakina ugdymo patalpas ir raktus atiduoda budėtojui-sargui;

40.7. raktai nuo klasių ir kabinetų laikomi pas Progimnazijos budėtoją-sargą;

40.8. darbuotojai turi užtikrinti švarą ir vėdinimą ugdymo patalpose. Pertraukų metu patalpos vėdinamos, o mokiniai kabinete gali būti tik kartu su mokytoju;

40.9. darbuotojai, pastebėję inventoriaus, prietaisų ar elektros instaliacijos gedimus, apie tai nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

41. Progimnazijoje maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Maitinimo organizavimo Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklose tvarkos aprašu ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių nemokamo maitinimo Savivaldybės ir nevalstybinėse mokyklose tvarkos aprašu.

42. Valgydami mokiniai privalo laikytis higienos reikalavimų ir elgesio bei etiketo prie stalo taisyklių. Indus mokiniai ir mokytojai nusineša patys.

43. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas, kasmetinės ar kitos atostogos.

44. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojui suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos.

45. Per pertrauką pailsėti ir pavalgyti, numatytą darbo grafike, darbuotojas gali palikti darbovietę. Mokytojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

46. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Progimnazijoje sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

46.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

46.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

46.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

46.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

46.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

47. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui.

48. Atostogos suteikiamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

49. Ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

50. Mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40

darbo dienų atostogas.

51. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

52. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

53. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

54. Prašymus dėl kasmetinių atostogų laiko darbuotojai pateikia raštinės vadovui.

55. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Progimnazija.

56. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda.

57. Progimnazijoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

58. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas laikas darbuotojo ypač svarbiems asmeniniams poreikiams tenkinti.

59. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VI. PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMO IŠ PROGIMNAZIJOS TVARKA

60. Mokinių priėmimas į Progimnaziją vykdo Progimnazijos priėmimo komisija.

61. Išvykimas iš Progimnazijos:

61.1. išvykstant mokiniui iš Progimnazijos į kitą ugdymo įstaigą, gaunamas pranešimas apie mokinio priėmimą, kurio pagrindu rašomas direktoriaus įsakymas dėl mokinio išbraukimo iš mokinių sąrašų;

61.2. išvykstant iš Progimnazijos į užsienį, laisvos formos prašymą pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

61.3. išvykstantysis mokinys atsiskaito su biblioteka;

61.4. išduodama pažyma apie mokinio mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

61.5. atsakingas už Mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų Mokinių registre.

VII. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

62. Progimnazijos darbuotojai privalo:

62.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t. t.);

62.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų,

metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

62.3. vykdyti Progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės aprašymuose;

62.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

62.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

62.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;

62.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

62.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

62.9. saugoti Progimnazijos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims, jei tai nesuję su darbo funkcijų vykdymu;

62.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Progimnazijai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas ir kitą padarytą žalą;

62.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

62.12. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.

62.13. nerūkyti Progimnazijoje ir prie jos;

62.14. pranešti Progimnazijos direktoriui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Progimnazijai galinčius sukelti veiksmus ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai.

63. Budintysis mokytojas privalo:

63.1. budinčiojo mokytojo budėjimo pradžia 7.50 val.;

63.2. budėti budėjimo grafike nurodytu laiku ir nurodytoje vietoje;

63.3. pranešti budinčiam pavaduotojui apie pastebėtas muštynes, patyčias ir imtis priemonių jas nutraukti, jei nėra grėsmės jo gyvybei ir sveikatai;

63.4. būti budėjimo vietoje, o iš jos pasišalinti gali tik dėl pateisinamos priežasties, nedelsiant informavęs apie tai budintį pavaduotoją arba susitaręs su kitu budinčiu mokytoju. Budinčiam mokytojui, negalint atvykti budėti budėjimo grafike nurodytu laiku, nedelsiant informuoti apie tai budintį pavaduotoją;

63.5. budėjimo vietoje palaikyti švarą ir drausmę, pranešti apie netvarką valytojams;

63.6. budintys kieme užtikrina saugų mokinių elgesį;

63.7. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Progimnazijos administraciją, pasirūpina, kad mokiniams būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

64. Mokytojų budėjimas šventiniuose Progimnazijos renginiuose organizuojamas pagal atskirą direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką.

65. Progimnazijos darbuotojai turi teisę:

65.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

65.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

65.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

65.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

65.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

65.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbiui priemonės;

65.7. gauti iš Progimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka;

65.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Progimnazijos direktorių darbo sutarties klausimais.

VIII. PROGIMNAZIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

66. Progimnazija privalo:

66.1. tinkamai ir laikydamasi darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

66.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

66.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

66.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

66.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

66.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką;

66.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

67. Progimnazija turi teisę:

67.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Progimnazijos lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

67.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

67.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbo funkcijas, pareigybės aprašymus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

67.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Progimnazijai;

67.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Progimnazijai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.

IX. DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

68. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Progimnazijoje detalizuotos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

69. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius tvirtina rugsėjo 1 d.

70. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo nepriklausančių priežasčių trejus metus.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

71. Už pavyzdinę pareigų vykdymą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Progimnazija, priimdama Progimnazijos vadovo įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

71.1. pareikšti padėką (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

71.2. apdovanoti dovana;

71.3. skirti nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką (priklausomai nuo Progimnazijos turimų sutaupyto lėšų) už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Progimnazijos nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

71.4. suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką mokinių atostogų metu;

71.5. vienkartinę piniginę išmoką Vyriausybės nustatyta tvarka (priklausomai nuo Progimnazijos turimų sutaupytų lėšų);

71.6. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

71.7. suteikti kvalifikacijos tobulinimo finansavimą ne didesnę kaip Progimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

71.8. skirti kitus paskatinimus.

72. Už darbo pareigų pažeidimą Progimnazijos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

72.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

72.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

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

72.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

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

72.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

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

73. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Progimnazijos direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

74. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

75. Progimnazijos direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

76. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

77. Už darbuotojo Progimnazijai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

77.1. už netyčia padarytą žalą, padarius darbo pareigų pažeidimą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

77.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

77.3. visą žalą be ribų, jei:

77.3.1. žala padaryta tyčia;

77.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

77.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

77.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

78. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Progimnazijai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Progimnazijos

darbuotojams, išskyrus Progimnazijos direktorių, skiria Progimnazijos direktorius. Pašalpa Progimnazijos direktoriui skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

XI. INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, DOKUMENTŲ RUOŠIMAS IR PASIRAŠYMAS

79. Iki darbuotojų darbo pradžios, jie raštu informuojami, pateikiant šią informaciją:

79.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

79.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

79.3. darbo sutarties rūšis;

79.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

79.5. darbo pradžia;

79.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

79.7. kasmetinių atostogų trukmė;

79.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

79.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

79.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

80. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.

81. Apie būsimus Progimnazijos darbo tvarkos, darbo sąlygų, Progimnazijos lokalinių aktų pakeitimus Progimnazijos administracija informuoja Progimnazijos profesinę sąjungą ir konsultuojasi su ja prieš priimdama lokalinius aktus.

82. Administracija ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais terminais.

83. Administracijos ir darbuotojo vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu arba naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (mokyklos elektroniniu paštu) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti arba siunčiami iš asmeninio darbuotojui skirtu mokyklos elektroninio pašto, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo administracija.

84. Tėvai ir mokiniai informuojami per Tamo elektroninį dienyną.

85. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, administracijos nurodymais supažindinami mokyklos elektroniniu paštu rastine@taikos.lt. Išsiunčiami teisės aktai ar reikiama informacija elektroniniu formatu, prilyginama raštiškam darbuotojo susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

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

87. Darbuotojai neturintys prieigos prie elektroninio pašto su teisės aktais supažindinami pasirašytinai. Už supažindinimą atsakinga raštinės vadovė.

88. Progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai yra skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje ir/ar virtualioje Google mokymosi aplinkoje.

89. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas Progimnazijoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą. Apie vaizdo stebėjimo ir

garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

90. Dokumentų pasirašymas:

90.1. progimnazijos direktorius, arba jam nesant, paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms ir piliečiams. Minėti dokumentai gali būti pasirašomi ir elektroniniais parašais;

90.2. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti administracijos darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius;

90.3. dokumentus gali surašyti ir pasirašyti direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

91. Progimnazijoje naudojami antspaudai ir spaudai, kurie registruoti antspaudų ir spaudų apskaitos žurnale, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

92. Progimnazijos direktoriaus nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma.

93. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

93.1. paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje ar įsakyme nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;

93.2. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje ar įsakyme nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;

93.3. rezoliucijoje ar įsakyme nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją ar įsakymą rašiusįjį.

XII. INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

94. Progimnazija ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

95. Progimnazija ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

96. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

98. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus Progimnazijos profesinę sąjungą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

99. Su Darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

100. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Progimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

SUDERINTA:

Progimnazijos profesinės sąjungos pirmininkė Rasa Paulauskienė