

MAŽEIKIŲ KALNĖNŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Kalnėnų progimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – darbo santykius Mažeikių Kalnėnų progimnazijoje (toliau – Progimnazija) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Progimnazijos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.
2. Kartu su teisės aktais ir kitais Progimnazijos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą. Taisyklės taikomos tiek, kiek teisinių santykių Progimnazijoje nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, tarp Progimnazijos ir darbuotojų atstovų pasirašyta kolektyvinė sutartis ir kiti teisės aktai. Taisyklės taikomos ir galioja tiek, kiek neprieštarauja Progimnazijos ir Darbuotojų pasirašytai kolektyvinei sutarčiai.
Taisyklės suderintos su Progimnazijos darbuotojų atstovais.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

3. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Progimnazijos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius turi tris pavaduotojus ugdymui ir vieną pavaduotoją ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Progimnazijos veiklą ir tvarką. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.
4. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Progimnazijos steigėjui – Mažeikių rajono savivaldybės tarybai.
5. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.
6. Progimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti Progimnazijos darbuotojai.
7. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Progimnazijai leistinių pareigybių skaičių nustato Progimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
8. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštvedys, vyr. buhalteris.
9. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro Progimnazijos vadovybę.
10. Progimnazijos savivaldą sudaro Progimnazijos taryba, Mokinių atstovybė, Tėvų komitetas:
 - 10.1. Progimnazijos taryba – nuolat veikianti aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų), mokytojų, bendruomenės atstovus svarbiausių Progimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. 4 mokytojai išrenkami mokytojų tarybos posėdyje; 4 mokiniai – Mokinių atstovybės susirinkime; 4 tėvai – visuotiniame tėvų susirinkime; 1 bendruomenės atstovą siūlo socialiniai partneriai. Progimnazijos tarybos pirmininkas išrenkamas pirmajame Progimnazijos tarybos posėdyje;
 - 10.2. Mokinių atstovybė – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus;
 - 10.3. Tėvų komitetas – nuolat veikianti mokinių tėvų savivaldos institucija.
11. Metodinė taryba – nuolat veikianti Progimnazijos metodinės veiklos organizavimo institucija, skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir

metodus. Metodinę tarybą sudaro: mokytojų metodinių grupių pirmininkai, 1–3 mokytojai metodininkai, pavaduotojas ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja išrinktas pirmininkas. Veiklos organizavimo tikslu Progimnazijoje veikia mokomųjų dalykų mokytojų Metodinės grupės.

12. Vadovybės pasitarimas – nuolat veikiantis pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai koordinuoti Progimnazijos veiklas.
13. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.
14. Progimnazijos ugdymo koncentrams (priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies) vadovauja direktoriaus pavaduotojai. Jiems pavaldūs šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti Progimnazijos darbuotojai ir mokiniai.
15. Materialiniam progimnazijos aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jam pavaldūs Progimnazijos aptarnaujančio personalo darbuotojai.
16. Direktoriaus pavaduotojo, mokytojo, buhalterio, specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, bibliotekininko, aptarnaujančio personalo, raštinės ir kitų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.
17. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
18. Progimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia ugdymo planą, metinį veiklos planą, strateginį veiklos planą, nuostatus. Planai derinami su Progimnazijos taryba.
19. Progimnazijos direktorius metinę veiklos ataskaitą pateikia Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos susirinkimuose iki rugpjūčio 31 d.
20. Iki sausio 30 d. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, pirkimų organizatorius pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais kalendoriniais metais mažos vertės Progimnazijoje vykdytus viešuosius pirkimus, Progimnazijos buhalteris pateikia mokesčių inspekcijai, steigėjui visas privalomas ataskaitas.
21. Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi Progimnazijos tarybos posėdžiuose.
22. Progimnazijos veiklos ir mokinių ugdymo klausimai svarstomi Mokytojų tarybos susirinkimuose. Juose dalyvauja Mokytojų tarybos nariai, Progimnazijos vadovai ir kiti pakviesti asmenys. Mokytojų tarybos susirinkimui vadovauja Progimnazijos direktorius, o direktoriui nesant, jo paskirtas direktoriaus pavaduotojas. Esant būtinybei, Progimnazijos direktorius gali sušaukti ir neeilinį Mokytojų tarybos posėdį.
23. Mokytojų tarybos posėdžiuose priimti sprendimai įforminami protokolais. Protokolą pasirašo susirinkimą vedęs vadovas ir sekretorius. Susirinkimų protokolai segami į mokytojų tarybos posėdžių protokolų bylą.
24. Pasiūlymus dėl Progimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys.
25. Progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ar fiziniams asmenims.
26. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Progimnazijos direktorius, o jam nesant – tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Progimnazijos antspaudas.
27. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumente, vadovaudamiesi Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-117 (su vėlesniais papildymais ir pakeitimais) nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.
28. Ant įsakymų antspaudas nededamas, nes jie yra rašomi ant Progimnazijos direktoriaus įsakymų blanko.

29. Pažymas apie darbuotojo užmokestį pasirašo Progimnazijos direktorius ir vyr. buhalteris, pažymas apie mokinio mokymąsi pasirašo Progimnazijos direktorius. Pažymos tvirtinamos Progimnazijos antspaudu.
30. Nurodymus ar sprendimus Progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų, kitokia rašytine ar žodine forma. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
31. Paskirti vykdytojai yra atsakingi už nurodymo vykdymo organizavimą.
32. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi supažindinti su vykdymo rezultatais rezoliuciją rašiusį vadovą.
33. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
34. Jeigu atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, žodiniu arba rezoliuciniu sprendimu užduotis gali būti pavesta jo kuruojamam darbuotojui.
35. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.
36. Progimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko Progimnazijos raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
37. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštvedys atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).
38. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Progimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedžiui užregistruoti.
39. Progimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.
40. Raštvedys gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Progimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.
41. Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažįsta su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją arba vykdytojus, užduoties įvykdymo terminą ir gražina dokumentus raštvedžiui.
42. Raštvedys tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, tai pirmajam atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalūs dokumentai saugomi raštinėje.
43. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštvedys užregistruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius jis sega į atitinkamą bylą.
44. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštvedys, ir kiekvienų metų pabaigoje atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

III. DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PASKATINIMAI IR NUOBAUDOS

45. Paskatinimai ir jų skyrimo tvarka:
 - 45.1. Progimnazijos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, jubiliejinių sukakčių progomis, Progimnazijos vardo garsinimą (laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą taikant šiuos paskatinimo būdus:
 - 45.1.1. padėką,
 - 45.1.2. suteikiant papildomas laisvas dienas per mokinių atostogas,

- 45.1.3. pristatant darbuotoją paskatinti aukštesnėms institucijoms,
- 45.2. Progimnazijos darbuotojams paskatinimų skyrimo tvarka:
 - 45.2.1. paskatinimai skiriami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą Progimnazijos bendruomenę;
 - 45.2.2. pasiūlymus dėl darbuotojų paskatinimo gali teikti visi Progimnazijos bendruomenės nariai;
 - 45.2.3. paskatinimai už labai gerą darbą (aukštus mokinių pasiekimus) skiriami kartą per metus pasiekimų šventės metu.
- 45.3. Mokiniai skatinami už labai gerą mokymąsi, laimėjimus dalykinėse olimpiadose, aktyvų dalyvavimą Progimnazijos, klasės gyvenime, meninę ir sportinę veiklą, taikant šiuos paskatinimo būdus:
 - 45.3.1. padėką žodžiu,
 - 45.3.2. padėką raštu tėvams,
 - 45.3.3. apdovanojimą Padėkos raštu,
 - 45.3.4. apdovanojimą asmenine dovana,
 - 45.3.5. apdovanojimą nemokama ekskursija,
- 45.4. Klasės už gerus mokymosi rodiklius, aktyvų dalyvavimą Progimnazijos gyvenime skatinamos taikant šiuos skatinimo būdus:
 - 45.4.1. padėką raštu,
 - 45.4.2. apdovanojimą dovana,
 - 45.4.3. apdovanojimą nemokama ekskursija.
- 45.5. Mokinių tėvai skatinami už bendradarbiavimą su Progimnazija, siekiant aukštų vaiko mokymosi pasiekimų, už aktyvų dalyvavimą Progimnazijos veikloje, pareiškiant Progimnazijos direktoriaus padėką raštu ar žodžiu.
- 45.6. Paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą Progimnazijos bendruomenę.
46. Nuobaudos ir jų skyrimo tvarka:
 - 46.1. nuobaudos mokiniams skiriamos už Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus vadovaujantis Progimnazijos mokinių elgesio taisyklėmis;
 - 46.2. nuobaudos skiriamos direktoriaus įsakymu, supažindinant mokinį ir mokinio tėvus (globėjus ar rūpintojus);
 - 46.3. už sąmoningą pamokų praleidinėjimą ir sistemingą Darbo tvarkos taisyklių pažeidinėjimą mokiniai svarstomi Vaiko gerovės komisijoje (toliau – VGK) dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams ar rūpintojams);
 - 46.4. taikytoms poveikio priemonėms nedavus teigiamo rezultato, informuojama rajono VGK, mokinys įrašomas į Progimnazijos rizikos grupės mokinių sąrašą. Kreipiamasi į teritorinį Vaiko teisių apsaugos skyrių, į policijos komisariatą dėl administracinių priemonių taikymo tėvams;
 - 46.5. Mokytojų tarybai nusprendus, kad poveikio priemonės nepilnamečiui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) nedavė teigiamo rezultato, Progimnazijos tarybai teikiamas siūlymas šalinti mokinį iš Progimnazijos išimties tvarka (iki 16 metų) arba siūlyti tėvams rinktis kitą ugdymo įstaigą;
 - 46.6. Progimnazijos direktorius, remdamasis Progimnazijos tarybos nutarimu, kreipiasi į miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėją dėl nepilnamečio šalinimo iš Progimnazijos;
 - 46.7. gavęs raštišką Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pritarimą, Progimnazijos direktorius rašo įsakymą dėl mokinio šalinimo iš Progimnazijos;
 - 46.8. Progimnazijos nustatytą tvarką sistemingai pažeidinėjantys mokiniai, turintys 16 metų, direktoriaus įsakymu šalinami iš Progimnazijos;
 - 46.9. Progimnazijai dalyvaujant Olweus patyčių prevencijos projekte (OPPP), pastebėjus patyčių atvejus, Progimnazija taiko OPPP koordinacinėje grupėje patvirtintas nuobaudų

kopėtėles (išskirtiniais atvejais, skiriant nuobaudą, Progimnazija pasilieka teisę nesilaikyti nuobaudų kopėtėlių nuoseklumo tvarkos):

- 46.9.1. patyčias pastebėjęs asmuo praveda korekcinį pokalbį, užpildo patyčių atvejų protokolą;
- 46.9.2. klasės vadovas per 2 (dvi) darbo dienas aptaria mokinio elgesį individualiai / su klase;
- 46.9.3. klasės vadovas žodžiu / raštu informuoja mokinio tėvus apie vykusias patyčias;
- 46.9.4. klasės vadovas kviečia tėvus atvykti į Progimnaziją. Socialinis pedagogas, dalyvaujant klasės vadovui, praveda pokalbį su tėvais. Mokiniui skiriama raštiška nuobauda – papeikimas;
- 46.9.5. mokiniui 1 (vienerius) mokslo metus draudžiama dalyvauti klasės renginiuose, išvykose, ekskursijose;
- 46.9.6. mokinio elgesys svarstomas VGK posėdyje, skiriama raštiška nuobauda – griežtas papeikimas.

IV. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į PROGIMNAZIJĄ. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

47. Mokiniai į Progimnaziją priimami ir į kitą mokyklą išleidžiami, vadovaujantis Mokinių priėmimo į Progimnaziją tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu.
48. Užtikrinant racionalų mokinio krepšelio lėšų panaudojimą, esant nepakankamam mokinių skaičiui, prieš prasidedant naujiems mokslo metams Progimnazija turi teisę išformuoti pagal mokinių skaičių mažiausią paralelinę klasę.
49. Progimnazijos darbuotojus į darbą priima Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – LR DK) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
50. Mokytojai, atitinkantys Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis LR DK, kitais teisės aktais, raštu sudarius su jais darbo sutartis.
51. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, o Progimnazija įsipareigoja užtikrinti saugias darbo sąlygas ir mokėti darbuotojams darbo užmokestį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais) (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas) bei Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažeikių Kalnėnų Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu (toliau – Progimnazijos darbo apmokėjimo sistema).
52. Darbuotojai į darbą priimami atrankos būdu (pokalbis). Darbuotojų profesinį tinkamumą įvertina ir sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į darbą priima Progimnazijos direktorius.
53. Darbuotojas turi informuoti direktorių apie darbą kitoje darbovietėje ir pateikti tos darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas jo darbo krūvis bei darbo grafikas.
54. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
 - 54.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
 - 54.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
 - 54.3. kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus (pedagogai);
 - 54.4. pedagoginio darbo stažą patvirtinantį dokumentą (pedagogai);
 - 54.5. asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą).
55. Pradėdamas dirbti Progimnazijoje asmuo su šiomis taisyklėmis, Progimnazijos nuostatais, pareigybės aprašu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, kitais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą. Darbuotojas, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, žymoje rašo susipažinimą patvirtinančius žodžius „*Susipažinau ir sutinku*“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.
56. Priimtam darbuotojui formuojama darbuotojo asmens byla, kuri reguliariai papildoma kitais su darbuotojo darbu susijusiais dokumentais iki darbuotojas išėina iš darbo.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

57. Progimnazijoje nustatoma 5 (penkių) darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Progimnazija nedirba LR DK nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas darbuotojams (išskyrus pedagogus, specialiuosius pedagogus ir socialinius pedagogus) sutrumpinamas viena valanda.
58. Progimnazijos darbo laiko pradžia – 7.30 val., darbo laiko pabaiga – 20.00 val.
59. Pamokos vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku.
60. Pamokos trukmė yra 45 minutės, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutės.
61. Pamokų ir pertraukų laikas, trukmė tvirtinami direktoriaus įsakymu.
62. Pamokų ir pertraukų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas ar kitaip keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms / karštomis patalpoms, epidemijos / karantino metu). Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 minučių.
63. Progimnazijos darbuotojams darbo laikas, nustatomas vadovaujantis LR DK, Progimnazijos Darbo apmokėjimo sistema, kolektyvine sutartimi bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą. Darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.
64. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra kontaktinis darbas su mokiniais.
65. Darbuotojų darbas gali būti organizuojamas ir ne Progimnazijoje. Nuotolinį darbą reglamentuoja Mažeikių Kalnėnų progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės, patvirtintos direktoriaus įsakymu.
66. Pertraukų metu mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai budi pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus budėjimo grafikus. Budėjimas Progimnazijoje organizuojamas vadovaujantis Budėjimo Progimnazijoje tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu.
67. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.
68. Mokytojai papildomus darbus (mokinių darbų tikrinimą, pasiruošimą pamokoms, planavimo, projektų rengimo ir kitus) gali atlikti ne Progimnazijoje (muziejuje, rajoninėje bibliotekoje, skaitykloje, namuose).
69. Bibliotekos darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.
70. Valgyklos darbo laiko pradžia – 6.00 val., pabaiga – 14.30 val., pietų pertrauka – 10.00–10.30 val.
71. Rūbinės darbo laiko pradžia – 6.00 val., pabaiga – 17.00 val., pietų pertrauka – 10.00–10.45 val.
72. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas Progimnazijos direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose.
73. Darbuotojai turi laikytis Progimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.
74. Progimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais Progimnazijos darbuotojai turi gauti Progimnazijos direktoriaus sutikimą.
75. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
76. Progimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti įstaigoje nuo 7.00 val. iki 20.00 val.
77. Būti Progimnazijos patalpose ne įstaigos darbo metu galima Progimnazijos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į Progimnazijos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.
78. Progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

79. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimos, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms atsižvelgiant į organizacines ir finansines galimybes, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.
80. Progimnazijoje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:
- 80.1. iki gegužės 15 d. sudaromas atostogų grafikas, kuris pateikiamas darbuotojams susipažinti, esant darbuotojo prašymui, koreguojamas atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;
- 80.2. iki gegužės 20 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas su darbuotojais suderintas atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu, todėl atskiri įsakymai, dėl atostogų darbuotojui suteikimo, nerašomi; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų rašomi tik tokiu atveju, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių (darbuotojo liga ar panašiai) negali išeiti atostogų pagal suderintą grafiką;
- 80.3. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.
81. Nebuvimo darbe administracijos leidimu sąlygos ir tvarka:
- 81.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas (kritiniu atveju kitas asmuo) privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti Progimnazijos direktoriui (jam nesant – kuriojamam pavaduotojui), nurodydamas neatvykimo priežastis;
- 81.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu. Direktoriaus įsakymu nesančio mokytojo pamokoms užimti skiriami mokytojai, kurie papildomai veda savo dalyko pamokas. Už papildomą darbą mokytojams sumokama priemoka pagal faktiškai dirbtas valandas;
- 81.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;
- 81.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.
82. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui ar kuriojamam direktoriaus pavaduotojui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Jeigu darbuotojas pranešti negali pats, jis privalo pasirūpinti, kad darbdavį informuotų kitas asmuo.
83. Suminę darbo laiko apskaitą veda Progimnazijos vyr. buhalteris, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais.
84. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio (LR DK 49 straipsnio 1 dalis). Nušalinimas nuo darbo atliekamas, surašant Nušalinimo nuo darbo aktą, kurį surašo ir pasirašo Progimnazijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem Progimnazijos darbuotojams. Susipažinus su Nušalinimo aktu, nušalinamam darbuotojui siūloma jame pasirašyti nurodant apie savo sutikimą ar nesutikimą su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų. Apie nušalinamo darbuotojo atsisakymą susipažinti su Nušalinimo aktu ar/ir pasirašyti Nušalinimo aktą, ar/ir pateikti paaiškinimą arba atsisakymą vykti atlikti medicininę apžiūrą pažymima pačiame Nušalinimo akte.
85. Darbuotojų neblaivumo ir apsvaigimo nustatymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016–05–18 nutarimas Nr. 503 „Dėl transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklių patvirtinimo ir leidžiamos etilo

alkoholio koncentracijos darbo metu nustatymo“ (su vėlesniais papildymais ir pakeitimais). Vadovaujantis šiuo nutarimu, įtarus, kad darbuotojas neblaivus, metrologiškai patikrintomis specialiosiomis techninėmis priemonėmis darbdavys turi teisę patikrinti alkoholio koncentraciją darbuotojo iškvėptame ore. Neblaivumą gali nustatyti ir medicinos, policijos ar kitos kompetentingos institucijos.

86. Medicinos, policijos ar kitų kompetentingų įstaigų pateiktas pranešimas apie darbo metu nustatytą darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų faktą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, laikomas rašytiniu įrodymu, kurio pagrindu gali būti surašomas darbuotojo Nušalinimo nuo darbo aktas ir LR DK 58 straipsnio nustatyta tvarka sprendžiamas darbo sutarties nutraukimo klausimas.
87. Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

VI. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR IŠEITINĖS IŠMOKOS

88. Darbuotojo darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas darbo sutartyje, vadovaujantis LR DK, Darbo apmokėjimo įstatymu, Progimnazijoje patvirtinta Progimnazijos darbo apmokėjimo sistema.
89. Progimnazijos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta direktoriaus įsakymu, nustato Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes bei kiekvienos jų apmokėjimo formas, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.
90. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (7 ir 21 dieną). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 (tris) kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Už trumpalaikes kasmetines atostogas, darbuotojo sutikimu, darbo užmokestis apmokamas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.
91. Visiems darbuotojams, Progimnazijos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos priemokos ir premijos. Jų mokėjimo tvarka nustatyta Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.
92. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju, esant LR DK ir/ar kolektyvinėje sutartyje nurodytiems pagrindams, atsižvelgiant į jo darbo stažą arba susitarimą su darbuotoju, mokama išeitinė išmoka.

VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

93. Progimnazijos vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų valstybinių institucijų teisinių aktų nustatyta tvarka.
94. Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai kvalifikaciją tobulina sistemingai, ne mažiau kaip 5 (penkias) dienas per mokslo metus, dalyvaudami kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
95. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas atsižvelgiant į Progimnazijos tikslus, uždavinius, veiklos prioritetines kryptis, Progimnazijos veiklos įsivertinimo išvadas ir turimus asignavimus.
96. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, prieš 3 (tris) darbo dienas pateikia prašymą direktoriui.
97. Progimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimas ir atestacija organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Pedagogų atestacijos nuostatais.

98. Kvalifikacijos kėlimo išlaidas mokytojams apmoka Progimnazija iš mokytojų kvalifikacijai kelti skirtų lėšų.

VIII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

99. Darbo pareigų pažeidimu laikomas LR teisės aktuose, taip pat šiose Taisyklėse bei kituose vidiniuose Progimnazijos dokumentuose numatytų reikalavimų nevykdymas, darbo funkcijų neatlikimas ar netinkamas atlikimas, teisėtų Progimnazijos administracijos nurodymų nevykdymas.
100. Be LR DK įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo pareigų pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo pareigų pažeidimai:
- 100.1. smurto ar prievartos prieš Progimnazijos bendruomenės narį ar Progimnazijos svečių panaudojimas;
 - 100.2. tyčinis Progimnazijos veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
 - 100.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su darbuotojo pareigomis Progimnazijos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu.
101. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti 2 (du) per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas.
102. Darbuotojų padaryti darbo pareigų pažeidimai nustatomi ir tiriami LR DK nustatyta tvarka ir terminais.
103. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, direktoriui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.
104. Progimnazijos direktorius, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo dienos (pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą), gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų pažeidimą turi:
- 104.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;
 - 104.2. kreiptis į darbuotoją raštu, nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;
 - 104.3. nustačius LR DK 58 straipsnyje nurodytus darbo sutarties nutraukimo bei šių Taisyklių 107 punkte nurodytus pagrindus, priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį.
 - 104.4. priimti sprendimą 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.
105. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turi būti informuotas raštu.
106. Direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Progimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti darbo pareigų pažeidimą.
107. Pažeidimą tiriantis asmuo 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.

108. Jei per nustatytą terminą, be svarbių priežasčių, darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, ir nuobaudą galima skirti be darbuotojo paaiškinimo.
109. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.
110. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) gali būti protokoluojami. Progimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.
111. 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.
112. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
113. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.
114. Už Progimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

115. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidaus dokumentuose.
116. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Progimnazijos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei. Apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbuotojas privalo nedelsiant arba per kitus asmenis pranešti Progimnazijos administracijai.
117. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Progimnazijos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
118. Darbuotojai privalo kiekvienais metais pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę. Baigiantis išduoto leidimo dirbti terminui, darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kad laiku pasitikrintų sveikatą.
119. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Progimnazijos bendruomenės narių saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.
120. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir dokumentais darbuotojai prieš darbo pradžią supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
121. Darbuotojai, rūpindamiesi savo, kitų darbuotojų ir mokinių sauga ir sveikata, privalo:
 - 121.1. darbo priemonės naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
 - 121.2. nedelsiant pranešti direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;
 - 121.3. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti administracijai;
 - 121.4. nedelsiant pranešti direktoriui apie darbo metu (pakeliui į/iš darbo) gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus.

X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

122. Darbuotojų darbo santykiai su Progimnazija pasibaigia LR DK nustatytais pagrindais ir tvarka, vadovaujantis kolektyvinėje sutartyje šalių sutartomis sąlygomis, įteisinus sutarties nutraukimą Progimnazijos direktoriaus įsakymu ir nutraukus darbo sutartį.
123. Įspėjimo terminai apie darbo santykių pabaigą nurodyti LR DK, jeigu šalys nesusitarė kitaip kolektyvinėje sutartyje.
124. Raštišku darbuotojo prašymu, Progimnazijos direktorius privalo išduoti pažymą apie darbą Progimnazijoje, nurodydamas darbuotojo pareigas ir darbo Progimnazijoje trukmę.
125. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas visus dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo–priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas. Jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo–priėmimo aktus tvirtina Progimnazijos direktorius.

XI. DARBO ETIKA. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ ELGESIO REIKALAVIMAI. TURTO APSAUGA

126. Progimnazijoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.
127. Kiekvienoje darbo vietoje (kabinetuose, pagalbinėse patalpose, kitose ugdomosiose erdvėse, valgykloje) turi būti švaru ir tvarkinga.
128. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, atitinkanti profesinę etiką.
129. Progimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
130. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
131. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
132. Už kabinetuose, patalpose esančio inventoriaus, mokymo priemonių, darbo įrankių saugumą atsako kabinete, patalpoje dirbantys mokytojai, darbuotojai. Iškilus turto saugumo pavojui, darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba kitą administracijos darbuotoją.
133. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, kabinetuose, klasėse. Draudžiama raktus perduoti kabinete nedirbantiems asmenims. Progimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
134. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
135. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
136. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
137. Darbuotojai savo darbo vietoje negali laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų.
138. Progimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti ir užrakinti duris.
139. Progimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigu, apkalbų, konfliktų. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.
140. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius. Bet kokie prašymai ar Progimnazijos direktoriaus tvirtinami dokumentai direktoriui ar raštvedžiui

- privalo būti pateikti ne vėliau, kaip likus valandai iki Progimnazijos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.
141. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas.
 142. Mokinių elgesys apibrėžtas Progimnazijos direktoriaus patvirtintose Progimnazijos Mokinių elgesio taisyklėse.
 143. Progimnazija renka, naudoja ir saugo savo darbuotojų, mokinių, tėvų asmens duomenis gautus savo veiklos vykdymo tikslais, vadovaudamasi Bendrasis duomenų apsaugos reglamento, patvirtinto Europos Parlamento ir Tarybos bei Progimnazijos patvirtintų teisės aktų reikalavimais.
 144. Darbuotojai elektroninį paštą, jei jis naudojamas darbui, informaciją elektroniniame dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma, trumpa žinute į pranešimą.
 145. Jei per 2 (dvi) darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruočių laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar pateikta kita informacija ir yra atsakingas už nurodymų vykdymą.
 146. Kitos darbuotojų funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

147. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Progimnazijos darbuotojams ir darbdaviui nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų ir taikomos tiek, kiek teisinių santykių Progimnazijoje nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
148. Visi darbuotojai pasirašytinai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis.
149. Taisyklės gali būti papildomos ir keičiamos keičiantis įstatymams, keičiant Progimnazijos darbo organizavimą, reorganizuojant Progimnaziją. Pakeitimus ar papildymus daro Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos darbuotojų atstovais.
150. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Progimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.
151. Tarp šalių kilę darbo ginčai sprendžiami abiejų šalių vykdant derybas. Derybų metu šalims nepavykus susitarti, darbo ginčai sprendžiami LR DK nustatyta tvarka.
152. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje www.kalnenumokykla.lt.
153. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

SUDERINTA

Mažeikių Kalnėnų progimnazijos

Profesinės sąjungos pirmininkė

Inesa Durčaitė

2019 m. rugsėjo 2 d.