

# MAŽEIKIŲ KALNĖNŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Kalnėnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra vietinis norminis teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – LR DK) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis Progimnazijos veiklos organizavimą, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, kvalifikacijos tobulinimą ir atestavimą, darbo pareigų pažeidimų tyrimo tvarką, darbo režimą, poilsio laiką, pagrindinius darbuotojų saugos ir sveikatos, etikos reikalavimus, taip pat kitus Progimnazijos darbą ir vidaus tvarką reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą Progimnazijos veiklos organizavimą. Taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus, kad visi bendruomenės nariai jaustųsi emociškai saugūs.

3. Taisyklės nustato Progimnazijos darbo santykių reguliavimo tvarką, papildančią teisės aktuose neaptartus darbo santykių aspektus. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Be šių Taisyklių, Progimnazijoje darbo tvarką nusako darbo sutartys, darbų saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, direktoriaus įsakymai bei kiti Progimnazijos teisės norminiai aktai. Taisyklės taikomos ir galioja tiek, kiek neprieštarauja galiojančiai Progimnazijos kolektyvinei sutarčiai.

## II SKYRIUS

### STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Progimnazijai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas ir atleidžiamas LR teisės aktu nustatyta tvarka. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Progimnazijos veiklą ir tvarką. Jo leidžiami įsakymai, kiti teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.

5. Progimnazijos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mažeikių rajono savivaldybės tarybai ir Mažeikių rajono savivaldybės merui.

6. Direktorius turi 3 (tris) pavaduotojus ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojai). Direktorius pavaduotojai koordinuoja Progimnazijos ugdymo programų (pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies) vykdymą. Jiems pavaldūs, direktoriaus pavaduotojų kuruojamoje srityje dirbantys mokytojai, kiti Progimnazijos darbuotojai ir mokiniai.

7. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Mokytojų skaičių lemia einamųjų metų rugsėjo 1 dieną esantis klasių komplektų ir mokinių skaičius.

8. Progimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti Progimnazijos darbuotojai.

9. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai, ūkvedys ir kiti darbuotojai.

10. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro Progimnazijos vadovybę.

11. Progimnazijos administracijos pasitarimas – nuolat veikiantis pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai koordinuoti Progimnazijos veiklas.
12. Progimnazijos savivaldą sudaro Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba ir Tėvų taryba. Savivaldos institucijų funkcijos apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose.
13. Metodinės veiklos organizavimo tikslu, Progimnazijoje veikia mokomųjų dalykų mokytojų Metodinės grupės.
14. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.
15. Progimnazijos materialiniu aprūpinimu ir ūkio sektoriumi rūpinasi ūkvedys. Ūkvedys koordinuoja aptarnaujančio personalo darbą.
16. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.
17. Darbuotojai turi vykdyti LR DK, darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose, Progimnazijos kituose vidaus dokumentuose nustatytus reikalavimus.
18. Progimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia ugdymo planą, metinį veiklos planą, strateginį veiklos planą, nuostatus ir kt. Dokumentų projektai derinami su Progimnazijos taryba.
19. Progimnazijos tarybos, Mokytojų visuotiniuose susirinkimuose Progimnazijos direktorius praėjusių mokslo metų veiklos ataskaitą pateikia iki rugpjūčio 31 d., metinę finansinę ataskaitą – iki einamųjų metų vasario 10 d.
20. Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi Progimnazijos tarybos posėdžiuose.
21. Progimnazijos veiklos ir mokinių ugdymo klausimai svarstomi mokytojų visuotiniuose susirinkimuose. Susirinkimui vadovauja Progimnazijos direktorius, o direktoriui nesant, jo paskirtas direktoriaus pavaduotojas. Susirinkimuose priimti sprendimai informinami protokolais.
22. Pasiūlymus dėl Progimnazijos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys.
23. Nurodymus ar sprendimus Progimnazijos direktorius informina įsakymais.
24. Progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruočių, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ar fiziniams asmenims.
25. Progimnazijoje dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle ir kitais dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.
26. Sekretorius Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) registruoja visus gautus bei siunčiamus dokumentus (juos išsiunčia nurodytiems adresatams), archyvuoja dokumentus ir kiekvienų metų pabaigoje, atitinkamai paruoštus dokumentus, perduoda į archyvą pagal patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Sekretorius prižiūri dokumentų valdymo ir rengimo reikalavimų įgyvendinimą Progimnazijoje.
27. Darbuotojai, vykdydami savo darbo funkcijas, prašymus, ataskaitas ir kitus dokumentus rengia ir teikia pasirašymui direktoriui naudodamiesi DVS.
28. Bet kokie prašymai ar Progimnazijos direktoriaus tvirtinami dokumentai direktoriui ar sekretoriui per DVS privalo būti pateikti ne vėliau, kaip dvi darbo dienos iki planuojamos veiklos pradžios.
29. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Progimnazijos direktorius, o jam nesant – tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Progimnazijos antspaudas.
30. Pažymas apie darbuotojo užmokestį pasirašo Progimnazijos direktorius ir vyr. buhalteris. Pažymas apie mokinio mokymąsi pasirašo Progimnazijos direktorius. Pažymos ruošiamos DVS ir pasirašomos el. parašu. Dokumentai tvirtinami antspaudu, jei to reikalauja kiti teisės aktai ir jie pasirašomi fiziniu parašu.
31. Progimnazijoje dokumentai gali būti pasirašomi elektroniniu kvalifikuotu parašu, DVS elektroniniu kvalifikuotu parašu arba fiziniu parašu.

32. Progimnazijos informacija ir dokumentai, su kuriais Progimnazijos darbuotojai privalo susipažinti, išskyrus LR DK 42 straipsnio 4 dalyje nurodytas išimtis (dokumentai, su kuriais darbuotojas privalo susipažinti pasirašytinai), teikiami informacinėje sistemoje „Mano dienynas“, arba kitu, jų nurodytu elektroninio pašto adresu (tuo atveju, jeigu darbuotojas „Mano dienynas“ sukurto elektroninio pašto adreso neturi), ir toks dokumentų ir informacijos pateikimas darbuotojams laikomas tinkamu. Laikoma, kad darbuotojas susipažino su pateiktais dokumentais ir informacija nuo šios informacijos išsiuntimo elektroniniu paštu momento.

33. Progimnazija renka, naudoja ir saugo savo darbuotojų, mokinių, tėvų asmens duomenis, gautus savo veiklos vykdymo tikslais, vadovaudamasi BDAR ir Progimnazijos patvirtintų teisės aktų reikalavimais. Asmens duomenys tvarkomi tik tiek, kiek būtina funkcijoms vykdyti ir ne ilgiau nei nustatyta dokumentų saugojimo terminuose.

34. Informacija apie Progimnazijos veiklą ir pasiekimus, visuomenės informavimo tikslu, publikuojama Progimnazijos interneto svetainėje <https://www.kalnenumokykla.lt> ir socialiniame tinkle Facebook Progimnazijos paskyroje.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ / RŪPINTOJŲ) PASKATINIMAI IR NUOBAUDOS**

35. Progimnazijos darbuotojai skatinami už puikų savo pareigų vykdymą, inovatyvumą, metodinę veiklą, Progimnazijos vardo garsinimą. Darbuotojų skatinimo būdai ir tvarka aptarti Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintoje Darbo apmokėjimo sistemoje (toliau – DAS).

36. Mokiniai skatinami ir drausminės poveikio priemonės skiriamos Mokinių elgesio taisyklėse, dirbant kontaktiniu/nuotoliniu būdu, nustatytais atvejais ir tvarka.

37. Klasės bendruomenės skatinamos už gerus akademinis, lankomumo, pilietiškumo rodiklius, aktyvų dalyvavimą Progimnazijos gyvenime. Skatinimo būdai:

37.1. pereinamasis prizas;

37.2. apdovanojimas nemokama edukacine išvyka.

38. Mokinių tėvai skatinami už iniciatyvą organizuojant renginius, aktyvų darbą Tėvų taryboje, bendradarbiavimą su Progimnazija, siekiant aukštų vaiko mokymosi pasiekimų, už aktyvų dalyvavimą Progimnazijos veikloje. Skatinimo būdai – padėka raštu arba žodžiu.

39. Už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus paskirtos poveikio priemonės mokiniui įforminamos direktoriaus įsakymu, su kuriuo supažindinamas mokinys ir mokinio tėvai (globėjai / rūpintojai).

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į PROGIMNAZIJĄ. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

40. Mokiniai į Progimnaziją priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Mažeikių rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašu, patvirtintu Mažeikių rajono savivaldybės tarybos. Progimnazijos ugdymo programų (pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies) baigimas įforminamas skaitmeniniais mokymosi pasiekimų pažymėjimais.

41. Klasių komplektavimas vykdomas užtikrinant racionalų lėšų panaudojimą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus klasių dydžio kriterijus. Esant nepakankamam mokinių skaičiui, prieš prasidedant naujiems mokslo metams Progimnazija turi teisę išformuoti pagal mokinių skaičių mažiausią paralelinę klasę.

42. Progimnazijos darbuotojus į darbą priima Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis LR DK bei kitais poįstatyminiais aktais.

43. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susilygsta 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 biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už

darbą įstatymu (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais) (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas) bei DAS.

44. Darbuotojai į darbą priimami atrankos (pokalbio) būdu. Darbuotojų profesinį tinkamumą įvertina ir sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į darbą priima Progimnazijos direktorius.

45. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

45.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

45.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

45.3. kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus (pedagogai);

45.4. pedagoginio darbo stažą patvirtinantį dokumentą (pedagogai);

45.5. asmens medicininę knygelę;

45.6. pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsniu.

46. Iki darbo pradžios Progimnazija darbuotojui raštu arba Progimnazijoje naudojamomis technologinėmis priemonėmis (pvz. darbuotojo nurodytu el. paštu) privalo pateikti šią informaciją:

46.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, buveinės adresas;

46.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

46.3. darbo sutarties rūšis;

46.4. išbandymo terminas, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;

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

46.6. darbo pradžia;

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

46.8. kasmetinių atostogų trukmė;

46.9. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;

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

46.11. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) keitimo tvarka;

46.12. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei darbdavys už tai atsakingas;

46.13. informacija apie įstaigoje galiojančią kolektyvinę sutartį, nurodant susipažinimo tvarką.

47. Pradėdamas dirbti Progimnazijoje asmuo privalo pasirašytinai susipažinti su Taisyklėmis, Progimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, DAS, Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, LR DK 52 straipsniu „Nuotolinis darbas“, 138 straipsniu „Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos“, Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis bei kitais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą. Darbuotojas, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, žymoje rašo susipažinimą patvirtinančius žodžius *Susipažinau ir sutinku*, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

48. Priimtam darbuotojui formuojama darbuotojo asmens byla, kuri reguliariai papildoma kitais su darbuotojo darbu susijusiais dokumentais iki darbuotojo atleidžiamo iš darbo dienos. Duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) ir Progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

49. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Progimnazijos atsakingam asmeniui. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Progimnazijos personalo ir veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

## **V SKYRIUS DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

50. Darbuotojų darbo santykiai su Progimnazija pasibaigia LR DK nustatytais pagrindais ir tvarka, įforminus darbo sutarties nutraukimą Progimnazijos direktoriaus įsakymu bei atlikus įrašą darbo sutartyje.

51. Įspėjimo terminai apie darbo santykių pabaigą nurodyti LR DK, jeigu šalys nesusitarė kitaip kolektyvinėje sutartyje.

52. Raštišku darbuotojo prašymu, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną Progimnazijos direktorius privalo išduoti pažymą apie darbą Progimnazijoje, nuroydamas darbuotojo pareigas ir darbo Progimnazijoje trukmę.

53. Nutraukdamas darbo santykius su Progimnazija ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Progimnazija, t. y. grąžinti materialines ir kitas vertybes, visas turimas darbo priemones ir patekimo į Progimnazijos patalpas raktus.

54. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas visus darbo kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, dokumentus, materialines vertybes priėmimo-perdavimo aktu (laisvos formos) perduoda jo pareigas užimsiančiam asmeniui. Jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Progimnazijos direktorius.

55. Atleidžiamas iš pareigų Progimnazijos darbuotojas turi užpildyti Atleidžiamo iš pareigų darbuotojo atsiskaitymo lapą (toliau – Atsiskaitymo lapas) (priedas Nr. 1), kurį išduoda sekretorius. Atsiskaitymo lape nurodyti atsakingi Progimnazijos darbuotojai savo parašais patvirtina, jog atleidžiamas iš pareigų Progimnazijos darbuotojas yra atsiskaitęs.

56. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Progimnazijoje pabaigoje, ją panaikina Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

## **VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

57. Progimnazijos darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis LR DK, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Progimnazijos DAS bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą.

58. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės 5 (penkių) darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

59. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio yra 8 (aštuonios) val. Konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal LR DK reikalavimus darbuotojo darbo grafike nustato Progimnazijos direktorius įsakymu.

60. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su Progimnazijos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą individualų darbo grafiką, kuris sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą.

61. Darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas darbo sutartyse.

62. Progimnazija atidaroma – 6.00 val., užrakinama – 22.00 val. 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.

63. Pamokos, neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta tvarkaraščiuose nustatytu laiku.

64. Pamokos trukmė yra 45 minutės, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutės.

65. Pamokų ir pertraukų laikas, trukmė tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

66. Pamokų ir pertraukų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas ar kitaip keičiamas šventinių, metodinių renginių, posėdžių dienomis bei dėl ekstremalių oro sąlygų (didelio šalčio ar kaitros), epidemijos / karantino metu. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 minučių.

67. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra kontaktinė pamoka.

68. Darbuotojų darbas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu. Nuotolinį darbą reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės, patvirtintos direktoriaus įsakymu.

69. Pertraukų metu mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai budi pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus budėjimo grafikus. Budėjimas Progimnazijoje organizuojamas vadovaujantis Budėjimo Progimnazijoje tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

70. Mokytojai nekontaktines veiklas (mokinių darbų tikrinimą, pasiruošimą pamokoms, planavimo, projektų rengimo, profesiniam tobulėjimui arba veiklas bendruomenei) gali atlikti ne tik Progimnazijoje, bet ir pasirinktoje saugioje aplinkoje (muziejuje, rajoninėje bibliotekoje, skaitykloje, namuose ir kitur). Direktorius turi teisę kviešti mokytojus nekontaktinės veiklos metu atvykti į Progimnaziją kolegialiam darbui pagal iš anksto (ne vėliau kaip prieš dvi dienas) pateiktą renginių planą arba iškilus skubiam nenumatytam poreikiui, o mokytojai privalo atvykti.

71. Progimnazijos darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami palikti darbo vietą jo grafike numatytu darbo laiku ir išvykti ne darbo tikslais, turi gauti Progimnazijos direktoriaus sutikimą.

72. Visi darbuotojai privalo laikytis Progimnazijoje jiems nustatyto darbo laiko režimo ar darbo grafiko. Tiesioginiai vadovai privalo užtikrinti darbuotojų efektyvų ir tinkamą darbą, kad darbuotojai darbo laiko metu vykdytų priskirtas funkcijas.

73. Vadovaujančių darbuotojų ir juos pagal įsakymą (atostogų, laikino nedarbingumo atveju) pavaduojančių asmenų darbo laikas, viršijantis nustatytą darbo laiko režimą, nelaikomas viršvalandiniu darbu.

74. Negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas (kritiniu atveju kitas asmuo) privalo apie tai nedelsdamas telefonu arba kitomis ryšio priemonėmis pranešti Progimnazijos direktoriui (jam nesant – direktoriaus pavaduotojui), nuroydamas neatvykimo priežastis.

75. Darbuotojui neatvykus į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojui fiksuojama pravaikšta bei, vadovaujantis LR DK 58 straipsnio 3 dalies 1 punktu, toks jo elgesys gali būti pripažįstamas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

76. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, nuroydamas 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.

77. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.

78. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos, vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais, ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimoms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms atsižvelgiant į organizacines ir finansines galimybes, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

79. Progimnazijoje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

79.1. 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;

79.2. iki gegužės 20 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas su darbuotojais suderintas atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu, todėl įsakymai dėl atostogų suteikimo kiekvienam darbuotojui atskirai nerašomi. Įsakymai dėl konkretaus darbuotojo kasmetinių atostogų rašomi tik tokiu atveju, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių (darbuotojo liga ar panašiai) negali išeiti atostogų pagal suderintą grafiką;

79.3. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, patikslinimai įforminami direktoriaus įsakymu.

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR IŠEITINĖS IŠMOKOS**

80. Darbuotojo darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas darbo sutartyje vadovaujantis LR DK, Darbo apmokėjimo įstatymu, Progimnazijos DAS.

81. Progimnazijos DAS nustato Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių lygius ir grupes bei kiekvienos jų apmokėjimo formas, detalizuoja pareiginės algos dydžius, priemokų, premijų ir kitų piniginių išmokų skyrimo tvarką bei sąlygas, darbo užmokesčio apskaičiavimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

82. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (7 ir 21 dieną). Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios. Už kasmetines atostogas, darbuotojo prašymu, darbo užmokestis apmokamas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

83. Visiems darbuotojams, Progimnazijos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos priemokos ir premijos. Jų mokėjimo tvarka nustatyta Progimnazijos DAS.

84. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 12 metų, slaugantiems šeimos narius ar turintiems negalia, suteikiamos LR DK numatytos garantijos dėl darbo laiko režimo pasirinkimo pirmenybės, papildomų poilsio dienų ir nuotolinio darbo.

85. Nutraukiant darbo sutartį, visos darbuotojui priklausančios sumos (išeitinė išmoka, kompensacija už nepanaudotas atostogas ir kt.) išmokamos ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria kitaip. Išeitinės išmokos dydis nustatomas vadovaujantis LR DK nuostatomis.

## **VIII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS**

86. Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai kvalifikaciją tobulina sistemingai, ne mažiau kaip 5 (penkias) dienas per mokslo metus dalyvaudami kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

87. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas atsižvelgiant į Progimnazijos tikslus, uždavinius, veiklos prioritetines kryptis, Progimnazijos veiklos įsivertinimo išvadas ir turimus asignavimus.

88. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, prieš 3 (tris) darbo dienas per DVS direktoriui pateikia prašymą, kuriame nurodo renginio temą, trukmę, kainą bei pagrindžia naudą ugdymo procesui.

89. Progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimas ir atestacija organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

90. Kvalifikacijos tobulinimo išlaidas pedagogams (pagal pateiktus dalyvavimą įrodančius dokumentus) apmoka Progimnazija iš pedagogų kvalifikacijai skirtų lėšų.

## **IX SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

91. Darbuotojo darbo pareigų pažeidimu laikomas LR teisės aktuose, taip pat šiose Taisyklėse bei kituose vidiniuose Progimnazijos dokumentuose numatytų reikalavimų nevykdymas, darbo funkcijų, nurodytų pareigybės aprašyme neatlikimas ar netinkamas atlikimas, teisėtų Progimnazijos administracijos nurodymų nevykdymas.

92. Be LR DK 58 straipsnio 3 dalyje įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo pareigų pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo pareigų pažeidimai:

92.1. tyčinis Progimnazijos veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

92.2. amoralus Progimnazijos vadovų ar pedagogų elgesys darbo metu, kuris dėl savo pobūdžio akivaizdžiai pažeidžia visuotinai pripažintas etikos ir moralės normas, menkina pedagogo autoritetą bendruomenėje bei daro neigiamą įtaką mokinių ugdymui ar kelia grėsmę jų emociniam saugumui, todėl tampa nesuderinamas su einamomis pareigomis.

93. Priežastis nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės gali būti du per paskutinius 12 mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo pareigų pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas.

94. Darbuotojų padaryti darbo pareigų pažeidimai nustatomi ir tiriami LR DK nustatyta tvarka ir terminais. Procedūra pradeda gavus rašytinę informaciją ir užfiksavus ją DVS.

95. Progimnazijos direktorius, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 (šešis) 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 teisę, nustačius pagal LR DK 58 straipsnį darbo sutarties nutraukimo pagrindus, priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo.

96. Direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Progimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo tiesioginį vadovą arba sudarytą komisiją (priklausomai nuo pažeidimo sunkumo, komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų, tarp kurių turi būti profesinės sąjungos arba Darbo tarybos atstovas) pradėti tyrimą, kuriame:

96.1. surašomas pranešimas apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuojamas galimai pažeidimą padaręs darbuotojas, kad pradėtas tyrimas ir nurodomas konkretus terminas, per kurį darbuotojas privalo pateikti darbo pareigų pažeidimą tiriančiai institucijai rašytinį paaiškinimą;

96.2. surenkami visi galimi įrodymai, susiję su galimu pažeidimu (tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir kita);

96.3. galimai pažeidimą padariusiam darbuotojui suteikiama galimybė į tyrimo posėdžius atvykti kartu su darbuotojų atstovu;

96.4. visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami;

96.5. direktoriui pateikiama motyvuota išvada (kartu su surinktais įrodymais, paaiškinimais, aktais ir kt.), kurioje pateikiamas siūlymas pripažinti/nepripažinti darbuotoją padarius darbo pareigų pažeidimą.

97. Darbo pareigų pažeidimas turi būti ištirtas ir motyvuota išvada Progimnazijos direktoriui turi būti pateikta ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo pavedimo pradėti tyrimą, dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, gavimo dienos;

98. Direktorius, susipažinęs su pateikta tyrimo motyvuota išvada ir įvertinęs pažeidimo sunkumą bei aplinkybes, priima galutinį sprendimą:

98.1. pripažinti darbuotoją padarius darbo pareigų pažeidimą arba šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir taikyti atitinkamas padarytam pažeidimui proporcingas poveikio priemones (pvz. įspėjimą, premijos neskyrimą, atleidimą iš darbo ar pan.);

98.2. pripažinti, kad darbuotojas nepadarė darbo pareigų pažeidimo;

98.3. darbo pareigų pažeidimo tyrimo procedūrą nutraukti.

99. Darbuotojas su priimtu sprendimu supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

100. Nutraukus darbo sutartį, darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės, pagal LR DK 58 straipsnį darbuotojui išėtinė išmoka nemokama.

101. Už Progimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

## X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

102. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos vadovaujantis LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei Progimnazijos vidaus teisės aktais.

103. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir dokumentais darbuotojai prieš darbo pradžią supažindinami pasirašytinai. Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimą vykdo už Progimnazijoje už Darbų saugą ir sveikatą (toliau – DSS) atsakingas asmuo.

104. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, būtina kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti 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 kvieisti pagalbą ir informuoti Progimnazijos administraciją.

105. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, darbuotojas pats arba per kitus asmenis, per kiek įmanoma trumpiausią laiką, kad būtų užtikrintas socialinių garantijų taikymas, praneša Progimnazijos administracijai apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.

106. Darbuotojai privalo nustatytu periodiškumu 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. Darbuotojas, nustatytu laiku neatlikęs periodinės sveikatos patikros, kol bus patikrinta sveikata, gali būti laikinai nušalintas nuo darbo už šį laiką nemokant darbo užmokesčio.

107. Darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Progimnazijos bendruomenės narių saugią darbo aplinką, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės), gali įpareigoti darbuotoją atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

108. Progimnazijos patalpose bei teritorijoje rūkyti draudžiama.

109. Draudžiama Progimnazijos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo alkoholio, narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydami Progimnazijos darbuotojų poilsui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų. Esant įtarimui, kad darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus, darbuotojas sutinka tikrintis blaivumą techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ar kt.).

110. Darbuotojai, rūpindamiesi savo, kitų darbuotojų ir mokinių sauga ir sveikata, privalo:

110.1. pastebėję kitą neblaivų darbuotoją, apie tai nedelsdami pranešti tiesioginiam vadovui arba Progimnazijos administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.

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

110.3. nedelsiant pranešti direktoriui apie situaciją darbo ar kitoje vietoje, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

110.4. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti administracijai.

111. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų (iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvatus elgesys, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena ir kt.), darbdavys tą dieną jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio (LR DK 49 straipsnio 1 dalis). Nušalinimas nuo darbo atliekamas, prieš tai paprašius darbuotoją pateikti raštišką paaiškinimą ir surašant Nušalinimo nuo darbo aktą (Priedas Nr. 2), kurį surašo ir pasirašo Progimnazijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas dalyvaujant ne mažiau kaip 2 (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.

112. Darbuotojui nesutinkant pasirašyti ant Nušalinimo akto arba nesutinkant su įtariamu neblaivumu, darbdavio įgaliotas asmuo surašo ir įteikia darbuotojui Siuntimą dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo (toliau – Siuntimas, priedas Nr. 3). Darbuotojui išaiškinama, kad jis per 1 (vieną) valandą nuo Siuntimo įteikimo momento savo lėšomis turi nuvykti į artimiausią asmens sveikatos priežiūros įstaigą medicininei apžiūrai atlikti. Gydomo įstaigos išduota pažyma Progimnazijai turi būti pateikta ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas nuo Siuntimo išdavimo. Darbuotojui atsisakius priimti Siuntimą, vykti į sveikatos priežiūros įstaigą arba nustatytu laiku nepateikus blaivumą patvirtinančios pažymos, tai laikoma atsisakymu pasitikrinti blaivumą ir prilyginama neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

113. 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 su darbuotoju klausimas.

114. Progimnazijoje smurto ir priekabiavimo prevencija įgyvendinama vadovaujantis Progimnazijos smurto ir priekabiavimo politika.

## **XI SKYRIUS DARBO ETIKA. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ ELGESIO REIKALAVIMAI. TURTO APSAUGA**

115. Progimnazijoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

116. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba. Mandagumas, paslaugumas, pagarba - pagrindiniai kolegiško bendravimo principai. Progimnazijoje darbuotojai tarpusavyje bendrauja laikydamiesi Bendruomenės etikos kodekso reikalavimų.

117. Be aiškaus teisinio pagrindo ir išankstinio Progimnazijos administracijos sutikimo darbuotojams draudžiama slapta ar atvirai daryti garso įrašus, filmuoti, fotografuoti kitus darbuotojus, mokinius ar jų tėvus (globėjus / rūpintojus), jei tai nėra susiję su ugdymo procesu ir (ar) teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymu.

118. Progimnazijoje netoleruojami atvejai, kai darbuotojai reikalauja iš kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų (kitų teisėtų mokinio atstovų) (toliau – Tėvai) teikti jiems tiesiogines ar netiesiogines dovanas ar paslaugas, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų darbuotojų sprendimams. Šis draudimas netaikomas, kai dovanos teikiamos laisva valia ir kai dovanos teikiamos kaip simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Progimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Progimnazijos svečių, mokinių, jų Tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo asmens sprendimams.

119. Kasdieninė darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus. Penktadienį darbo aprangos stilius – laisvas, išskyrus darbuotojus, turinčius dalykinių susitikimų, reprezentuojančių Progimnaziją.

120. Darbuotojai, bendraujantys su Progimnazijos interesantais (tėvais, globėjais ar pan.), turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, jeigu darbuotojas nepajėgus išspręsti kilusią problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

121. Darbuotojas, bendraudamas telefonu su interesantu, privalo prisistatyti skambinančiajam (pasakyti Progimnazijos pavadinimą, savo vardą ir pavardę), atidžiai išklausyti interesantą, jeigu reikia, paprašyti patikslinti klausimo esmę, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, o jeigu reikia laiko išsamiam atsakymui parengti, tai nurodyti interesantui arba nurodyti kitą kontaktinį asmenį, kalbėti ramiai, mandagiai atsisveikinti.

122. Kiekvienoje darbo vietoje (kabinetuose, pagalbinesėse patalpose, kitose ugdomosiose erdvėse, valgykloje) turi būti švaru ir tvarkinga.

123. Progimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, konfliktų. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.
124. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas.
125. Mokinių elgesys apibrėžtas Progimnazijos direktoriaus patvirtintose Progimnazijos Mokinių elgesio taisyklėse dirbant kontaktiniu ar nuotoliniu būdu.
126. Progimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
127. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
128. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, užkirsti kelią jų grobstymui ar gadinimui.
129. 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 ūkvedį arba kitą administracijos darbuotoją.
130. 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 darbuotojai esant.
131. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
132. 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.
133. Progimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo išjungti šviesą, uždaryti ir užrakinti duris.
134. Darbuotojui sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Progimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma LR DK numatyta materialinė atsakomybė.
135. Kitos darbuotojų funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

## **XII SKYRIUS**

### **NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA**

136. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis.
137. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Progimnazijai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Progimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
138. Darbuotojai, besinaudojantys Progimnazijos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Progimnazijai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Progimnazijos reputacijos ir teisėtų interesų.
139. Darbuotojai elektroninį pašta, jei jis naudojamas darbui, informaciją elektroniniame dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma, trumpa žinute į pranešimą.
140. Jei per 2 (dvi) darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar pateikta kita informacija ir yra atsakingas už nurodymų vykdymą.
141. Progimnazijos elektroninį pašta ir internetą darbuotojui draudžiama naudoti asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Progimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu

nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siūsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

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

143. Visos Progimnazijos IT darbo priemonės naudojamos išskirtinai tik darbo tikslais. Progimnazija bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

### **XIII SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

144. Progimnazijos konfidencialios informacijos naudojimo ir apsaugos taisyklės nustato Progimnazijoje patvirtinta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas.

145. Darbuotojai privalo saugoti Progimnazijos konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be rašytinio Progimnazijos direktoriaus sprendimo.

146. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Progimnazija laikytų reikalingomis ir priimtiniomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

147. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai ar Progimnazijos svečiai.

148. Konfidenciali arba su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Progimnazijos serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose) užtikrinant tinkamą šios informacijos apsaugą. Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą Progimnazijos konfidencialią informaciją.

### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

149. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos galioja visiems Progimnazijos darbuotojams ir darbdaviui nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų. Taisyklės taikomos tiek, kiek teisinių santykių Progimnazijoje nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

150. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi darbuotojai.

151. Taisyklės gali būti papildomos ir keičiamos keičiantis įstatymams, keičiant Progimnazijos darbo organizavimą, reorganizuojant Progimnaziją. Pakeitimus ar papildymus tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos darbuotojų atstovais - Darbo taryba arba profesine sąjunga.

152. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Progimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

153. Tarp šalių kilę darbo ginčai sprendžiami vykdant derybas Darbo taryboje. Derybų metu šalims nepavykus susitarti, darbo ginčai sprendžiami LR DK nustatyta tvarka.

154. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje <https://www.kalnenumokykla.lt>.

155. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma LR teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

156. Taisyklių priedai:

156.1. Priedas Nr. 1. Darbuotojo atsiskaitymo lapas (forma).

156.2. Priedas Nr. 2. Nušalinimo nuo darbo aktas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų (forma).

156.3. Priedas Nr. 3. Siuntimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo (forma).

---

SUDERINTA

Progimnazijos tarybos pirmininkė

Jolanta Slančiauskienė

2026 m. ....d.

Darbo tarybos pirmininkė

Nida Gudavičienė

2026 m.....d.

**MAŽEIKIŲ KALNĖNŲ PROGIMNAZIJA**  
**DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS**

\_\_\_\_\_ (data)

Darbuotojas \_\_\_\_\_  
 (pareigos, vardas, pavardė)

Šioje lentelėje pasirašę Mažeikių Kalnėnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) administracijos atstovai patvirtina, kad Darbuotojas grąžino patekimo į Progimnazijos patalpas raktus bei tinkamai ir laiku atsiskaitė su Progimnazija ir grąžino visas materialines bei kitas vertybes visas turimas darbo priemones, kurias buvo gavęs darbo funkcijoms vykdyti:

Eil. Nr.	Administracijos atstovas	Parašas
1.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui _____ (vardas, pavardė)	
2.	Vyr. buhalteris	
3.	Ūkvedys	
4.	Bibliotekininkas _____ (vardas, pavardė)	
5.	Kompiuterinių sistemų administratorius	
6.		

Direktorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

## MAŽEIKIŲ KALNĖNŲ PROGIMNAZIJA

### NUŠALINIMO NUO DARBO AKTAS DĖL NEBLAIVUMO AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ

Data: 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Laikas: \_\_\_\_\_ val. \_\_\_\_\_ min.

Surašymo vieta: \_\_\_\_\_

#### 1. BENDRA INFORMACIJA

Pagrindas: \_\_\_\_\_  
(tarnybinis pranešimas, kita informacija)

Darbuotojas: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Pareigos: \_\_\_\_\_ Darbo vieta: \_\_\_\_\_

#### 2. POŽYMIAI (pažymėti tinkamą)

Požymis	(Taip)	(Ne)
Iš burnos sklindantis alkoholio kvapas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neadekvati elgsena (susijaudinęs, agresyvus, vangus ir kt.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nerišli kalba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alkoholio nustatymo aparato (alkotesterio) parodymai: \_\_\_\_\_ prom.

Kiti pastebėti duomenys:

---



---



---

#### 3. PROCEDŪROS IR PATIKRA

- Įteiktas raštiškas nurodymas pateikti paaiškinimą:  Taip  Ne
- Darbuotojo paaiškinimas raštu:  Pateikė  Atsisakė  Kita (įrašyti): \_\_\_\_\_

---



---

- Darbuotojas atsisakė darbdavio atliekamo tikrinimo:  Taip  Ne
- Siuntimas į sveikatos priežiūros įstaigą:  Įteiktas  Neįteiktas
- Darbuotojas atsisakė vykti į sveikatos priežiūros įstaigą:  Taip  Ne

#### 4. AKTO SUDARYTOJAI

1. \_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

2.

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

3.

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

## 5. DARBUOTOJO SUSIPAŽINIMAS

(Pildo pats nušalinamas darbuotojas)

**Įrašas ranka:**

(susipažinau ir sutinku/nesutinku su nušalinimu)

20

-

-

(parašas) (vardas, pavardė) (data)

## 6. PATVIRTINIMAS DĖL ATISISAKYMO PASIRAŠYTI

(Pildoma tik jei darbuotojas atsisako susipažinti su aktu)

**Patvirtiname, kad darbuotojas atsisakė susipažinti su nušalinimo aktu:**

1.

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

2.

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Aktą surašė:

\_\_\_\_\_  
Pareigos

\_\_\_\_\_  
Parašas

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

## MAŽEIKIŲ KALNĖNŲ PROGIMNAZIJA

SIUNTIMAS  
DĖL ASMENS NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ  
VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO20.....m. ....d. Nr. ....  
.....val. ....min.

---

*(surašymo vieta)***Darbuotojas**

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(gimimo data)*

---

*(darbo vieta)***siunčiamas į**

---

*(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas)*  

---

**medicininei apžiūrai neblaivumui (girtumui) ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų  
nustatyti****Siuntimo priežastis**

---

*(įtarimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų)*  

---

**Darbdavys pagal asmens sveikatos priežiūros įstaigos pateiktą sąskaitą įsipareigoja atlyginti  
medicininės apžiūros išlaidas**

---

*(darbdavio atstovo,  
kito įgalioto asmens pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas, pavardė)*

---

*(sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas, kodas)*  

---

**Į asmens sveikatos priežiūros įstaigą darbuotojas atvyko (pristatytas):**

20.....m. ....d. ....val. ....min.

*(pildo sveikatos priežiūros atstovas)*