VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS
(KODAS 302523034)

PATVIRTINTA
Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos
direktorės Jurgitos Nemanienės
2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-38

DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos (toliau – progimnazijos) darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja progimnazijos darbo ir vidaus tvarką. Jų paskirtis – stiprinti progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir gerus progimnazijos bendruomenės narių santykius.

2. Progimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lieturos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) norminiais aktais, kitais teisės aktais, progimnazijos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Progimnazijai valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba kitas jo įgaliotas progimnazijos darbuotojas.

4. Progimnazijos taisykles tvirtina progimnazijos direktorius, suderinęs su progimnazijoje veikiančia profesine sąjunga arba darbuotojų taryba.

5. Progimnazijos direktorius privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su taisyklėmis, supažindinimą registruojant darbuotojų, supažindintų su taisyklėmis, registracijos žurnale.

6. Progimnazija turi teisę darbuotojams suteikti el. paštą.

7. Darbuotojas su jo būsimo darbo sąlygomis, taisyklėmis, kitais progimnazijoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą bei aktų pakeitimais, gali būti supažindinamas el. paštu, per el. dienyną TAMO, informaciniuose stenduose, pasirašytinai, bendroje informacinėje sistemoje. Darbuotojai Progimnazijos suteiktą el. paštą turi tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną.

8. Taisyklių pakeitimus ar papildymus inicijuoja progimnazijos direktorius ar kiti progimnazijos bendruomenės nariai.

9. Darbuotojai gali būti stebimi techninėmis priemonėmis (mokyklos koridoriuose ir mokyklos teritorijoje, kur įrengtos vaizdo stebėjimo kameros). Jeigu konkrečioje darbo vietoje (klasėje) vykdomas vaizdo stebėjimas, apie tai papildomai informuojama pakabinant iškabą matomoje vietoje. Techninėmis priemonėmis surinkti darbuotojų duomenys saugomi ne ilgiau kaip 6 mėnesius. Darbuotojas, pareiškęs rašytinį prašymą, turi teisę susipažinti su darbdavio apie jį techninėmis priemonėmis surinkta ir saugoma informacija.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

10. Progimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus: ugdymui, neformaliajam švietimui ir ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja progimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

11. Progimnazijoje dirbančių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareiginiai nuostatai, kurie skelbiami progimnazijos elektroninėje svetainėje. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

12. Pedagoginiai darbuotojai ir švietimo pagalbos specialistai planuoja, organizuoja ugdymo procesą ir / ar teikia švietimo pagalbą bei dalyvauja mokyklos veiklose pagal patvirtintą darbo savaitės laiko normos grafiką.

13. Direktorius yra atsakingas progimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

14. Direktorius leidžia įsakymus ir kitus teisės aktus, patvirtintus įsakymais. Įsakymai įforminami įsakymų blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – tvirtinimo žyma.

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

16. Progimnazijos pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, suderinęs su steigėju. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato progimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

17. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos: progimnazijos taryba, mokinių taryba, mokytojų taryba, profesinė sąjunga ar darbo taryba, tėvų komitetas, klasių tėvų komitetai, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja progimnazijos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

18. Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi administracijos ir mokytojų informaciniuose susirinkimuose, kurie vyksta vieną kartą per savaitę arba pagal konkrečios situacijos poreikį. Metodinių grupių susirinkimai ir mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau nei 3 kartus per metus, jei reikia ir dažniau. Susirinkimų ir posėdžių data skelbiama progimnazijos mėnesio plane, kuris yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

III. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

19. Mokinių priėmimas ir išvykimas vykdomas remiantis „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“, kurį tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

20. Mokinių priėmimo į progimnaziją principus nustato progimnazijos nuostatai bei direktoriaus įsakymu patvirtintas priėmimo į progimnaziją tvarkos aprašas.

21. Mokiniai priimami mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo II dalies programas.

22. Klasės vadovas per dvi savaites užpildo atvykusio mokinio asmens bylą.

23. Mokiniui atvykus iš kitos mokyklos, išsiunčiamas patvirtinimas į buvusią mokinio mokyklą apie mokinio mokymąsi šioje švietimo įstaigoje.

24. Išvykstant iš progimnazijos, direktoriui pateikiamas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, nurodoma mokykla, kurioje mokinys mokysis.

25. Klasių komplektavimas, mokinių priėmimas ir išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV. PROGIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

27. Kiekvieną mėnesį sudaromas progimnazijos mėnesio veiklos planas, kuriame tikslinamos ir konkretinamos progimnazijos veiklos priemonės, skelbiami atsakingi ir dalyvaujantys darbuotojai, mokiniai.

28. Progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą bei ugdymo planą rengia progimnazijos bendruomenės narių darbo grupės, mėnesio planą – progimnazijos administracija.

29. Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui informaciją apie strateginio plano, metinio veiklos plano vykdymą teikia progimnazijos tarybai, mokytojų tarybai, tėvų komitetui, mokinių tarybai.

30. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą.

31. Pasiūlymus dėl progimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba direktoriui gali pateikti kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys.

32. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis „Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu“ (2015), „Geros mokyklos koncepcija“ (2015), „Bendrosiomis ugdymo programomis“ (2008, 2011) ir „Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“.

33. Į edukacines išvykas mokiniai vyksta remiantis „Išvykų ir edukacinių renginių organizavimo tvarkos aprašu“.

V. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

34. Progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo ir pan.) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

35. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų progimnazijos antspaudas nededamas.

36. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo progimnazijos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas progimnazijos antspaudas.

37. Pažymas apie mokinio mokymąsi progimnazijoje gali pasirašyti direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui.

38. Nurodymus ar pavedimus progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

38.1. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

38.2. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

39. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

40. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

41. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui, pirmoje rezoliucijoje nurodytas asmuo kontroliuoja pavedimo vykdymą.

42. Apie kiekvieno pavedimo, nurodymo atlikimą darbuotojas informuoja tą administracijos atstovą, kurio pavedimus vykdė.

VI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

43. Kiekvienais mokslo metais progimnazijos raštinės vedėjas rengia dokumentacijos planą, kurį tvirtina progimnazijos direktorius.

44. Už atitinkamą bylų formavimą ir atidavimą archyvui atsako dokumentacijos plane nurodyti progimnazijos darbuotojai, sudarant dokumentų perdavimo aktą.

45. Progimnazijos raštinės elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės darbuotojai persiunčia direktoriui. Gautus dokumentus užregistruoja ir tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia progimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

46. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę progimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojams užregistruoti.

47. Progimnazijos darbuotojai, turintys mokyklos suteiktą 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.

48. Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus į raštinę.

49. Raštinės darbuotojai tą pačią dieną šių dokumentų kopijas perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams (perduoti galima ir elektroniniu paštu). Dokumentų originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

50. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės darbuotojai registruoja, užrašydami reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antras kopijas jie įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

51. Dokumentacijos plane nurodyti atsakingi darbuotojai sega dokumentus į atitinkamas bylas ir atitinkamai paruoštus perduoda raštinės vedėjai iki kiekvienų metų lapkričio 1 d.

52. Progimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kiti asmenys, norintys įeiti į archyvą, turi suderinti su direktoriumi ir / ar raštinės vedėju.

53. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE PROGIMNAZIJOS VEIKLĄ. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

54. Visuomenė apie progimnazijos veiklą informuojama Švietimo ir mokslo ministerijos, savivaldybės nustatyta tvarka.

55. Visuomenės informavimu apie progimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi ir už jį atsako progimnazijos direktorius ir paskirtas atsakingas už komunikaciją asmuo kartu su darbo grupe.

56. Visa informacija, susijusi su progimnazijos veikla, teikiama žiniasklaidai ir / ar kitiems šaltiniams ir / ar tretiesiems asmenims, privalo būti suderinta su mokyklos vadovu.

57. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, kiti progimnazijos darbuotojai.

58. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą progimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR JŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA, PAVADAVIMAS

59. Progimnazijos darbuotojus, vadovaudamasis patvirtintu etatų sąrašu, priima arba atleidžia progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Rašomas direktoriaus įsakymas, su kuriuo supažindinamas darbuotojas. Mokytojai atrenkami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, kiti pretendentai – asmeninio pokalbio būdu. Direktoriaus pavaduotojai priimami konkurso būdu.

61. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Asmuo, priimtas dirbti, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, progimnazijos nuostatais. Naujai priimtam darbuotojui pavaduotojas ūkio reikalams veda priešgaisrinės saugos, sveikatos ir saugos darbe instruktažus – įvadinius, darbo vietoje ir periodinius. Formuojama darbuotojo asmens byla, prireikus jis aprūpinamas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis. Priimami darbuotojai rašo prašymą ir pateikia asmens tapatybę liudijantį dokumentą, išsilavinimą bei kvalifikaciją patvirtinantį ir kitus reikiamus dokumentus. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

62. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami progimnazijos darbo ir vidaus tvarkos tausyklėms, o direktorius įsipareigoja užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

63. Pedagogų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu pedagogo ir vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

64. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamo išsilavinimo specialybę, pateikę tai įrodantį dokumentą.

65. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

66. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su progimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

67. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda kuruojančiam pavaduotojui ugdymui ir pavaduotojui ūkiui.

68. Darbuotojas negali pavesti kitam darbuotojui ar asmeniui atlikti jam paskirto darbo be administracijos žinios.

69. Mokytojas ar darbuotojas, vykstantis į kvalifikacijos kėlimo renginius ir / ar kitas veiklas savo paties iniciatyva, pasirūpina pamokų pavadavimu, suderindamas pavaduojančiųjų pavardes ir laiką su pavaduotoju ugdymui, ir apie tai informuoja progimnazijos direktorių savo pateiktame prašyme.

70. Mokytojų, susirgusių arba ne savo iniciatyva negalinčių vesti pamokų, vadavimą organizuoja pavaduotojai ugdymui.

71. Mokytoją, esant galimybei, vaduoja to paties dalyko ar pagalbos specialistas arba kito dalyko mokytojas, turintis laisvą pamoką arba tą dieną neturintis savo pamokų.

72. Techninio aptarnavimo darbuotojų pavadavimą, kai tai būtina, organizuoja pavaduotojas ūkio reikalams.

73. Jeigu darbuotojui pavedama pavaduoti laikinai nesantį kitą mokytoją / darbuotoją, laikoma, kad darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos ir pavadavimas nelaikos viršvalandiniu darbu.

IX. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

74. Darbuotojai turi teisę:

74.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir higienos reikalavimus atitinkančios darbo sąlygos;

74.2. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartyje ir kuriuos saugiai dirbti nėra apmokyti;

74.3. reikalauti, kad būtų laikomasi Darbo kodekse nustatyto darbo ir poilsio režimo;

74.4. dėl nesutarimų su administracija kreiptis į progimnazijos profesinę sąjungą ar darbo tarybą, Valstybinę darbo inspekciją arba teismą;

74.5. dėl priežasčių, numatytų Darbo kodekse, gauti nemokamų atostogų.

75. Darbuotojai privalo:

75.1. sąžiningai atlikti savo pareigas, pavestą darbą, laikytis darbo drausmės, tiksliai ir laiku vykdyti teisėtus progimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;

75.2. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos principais; su mokiniais ir jų tėvais, kitais interesantais bendrauti dalykiškai, pagarbiai ir oriai;

75.3. nedelsiant šalinti kliūtis, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias darbą (konfliktai, technikos priemonių, inventoriaus gedimai ir pan.), ir skubiai pranešti apie tai progimnazijos vadovui;

75.4. reguliariai pasitikrinti sveikatą pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą sveikatos tikrinimo grafiką;

75.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimas ir kt.) per dvi darbo dienas pateikti informaciją ir dokumentus progimnazijos raštinei;

75.6. saugoti ir tausoti progimnazijos nuosavybę, naudoti ją tik pagal paskirtį, taupiai naudoti energetinius resursus, vandenį, savo darbo vietoje užtikrinti švarą ir tvarką;

75.7. susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti progimnazijos administraciją ne vėliau kaip likus 30 min. iki tos dienos darbo pradžios. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai jų pavedimu gali padaryti ir kiti asmenys.

76. Progimnazijos darbuotojams draudžiama:

76.1. ateiti į darbą neblaiviems, progimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius;

76.2. iš progimnazijos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be direktoriaus ar kuruojančio pavaduotojo leidimo ar žinios, darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;

76.3. atsivesti į darbą pašalinius asmenis;

76.4. savavališkai keisti darbo grafiką, pamokų ir kt. užsiėmimų tvarkaraštį, trumpinti darbo laiką, vėluoti į darbą;

76.5. išvaryti mokinį iš pamokos, paliekant jį be suaugusiųjų priežiūros;

77. Progimnazijos direktorius atsako už visą progimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems progimnazijos darbuotojams.

78. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako už švietimo politikos įgyvendinimą progimnazijoje, sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja mokinių tėvų švietimą, bendrauja su mokinių tėvais, spręsdami mokinių lankomumo, mokymosi ir elgesio klausimus, informuoja atitinkamas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo ugdymo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti reikalavimai privalomi progimnazijos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams).

79. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui aprūpina progimnaziją materialiniais ištekliais, atsako už progimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja techninio aptarnavimo personalo darbą, rūpinasi progimnazijos sanitarija ir higiena bei visų progimnazijos darbuotojų darbų sauga, priešgaisrine sauga, veda darbo ir priešgaisrinės saugos instruktažus visiems progimnazijos darbuotojams, atsako už inventoriaus, mokymo priemonių, sporto įrenginių, patalpų ir pan. saugumą, organizuoja atvykusių į progimnaziją asmenų registraciją, yra materialiai atsakingas už visą progimnazijos turtą.

80. Mokytojas:

80.1. be administracijos leidimo nekeičia pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoja kito mokytojo;

80.2. pamokas ir kitus užsiėmimus pradeda ir baigia nustatytu laiku, skiriant pakankamą dėmesį ir laiką pasiruošiant ugdymo procesui;

80.3. nuskambėjus pirmajam pamokos skambučiui mokytojas, turintis pamoką, nedelsdamas eina ją vesti;

80.4. pasiruošia kiekvienai pamokai, užsiėmimui: numato tikslus ir uždavinius, metodus, parengia priemones, racionaliai suplanuoja darbo laiką ir kt.

80.5. atsako už drausmę ir tvarką pamokoje, pamokas ir kitus užsiėmimus veda tvarkingoje, išvėdintoje klasėje; pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorius ar yra kitų trūkumų, nedelsdamas informuoja administraciją, užregistruoja trūkumus sąsiuvinyje, esantį pas progimnazijos budėtoją;

80.6. eidamas į pamoką, iš budėtojo paima kabineto raktą, kurį pasibaigus pamokai nedelsdamas grąžina į vietą; perduoti raktą mokiniams draudžiama;

80.7. pildo elektroninį dienyną pagal „Elektroninio dienyno tvarkymo ir pildymo nuostatus", patvirtintus progimnazijos direktoriaus įsakymu.

80.8. gerbia mokinius, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto, aprašyto „Patyčių prevencijos ir inetervencijos vykdymo Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos tvarkos apraše", patvirtintame progimnazijos direktoriaus įsakymu.

80.9. išleidžia mokinį iš pamokos vieną ar su kitais asmenimis tik suderinęs su administracija.

80.10. atsako už mokinių saugumą užsiėmimų metu, neleidžia mokiniams be priežiūros būti ugdymo patalpose;

80.11. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), informuoja juos ir klasės vadovą apie mokinių mokymąsi ir elgesį;

80.12. bendradarbiauja su kolegomis, dalijasi darbo patirtimi, dalyvauja metodinių grupių veikloje;

80.13. analizuoja savo pedagoginę veiklą, apibendrina mokinių ugdymo(si) rezultatus, supažindina su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), progimnazijos administraciją;

80.14. tvarko savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauja mokytojų tarybos, informaciniuose ir kituose mokyklos administracijos, metodinių grupių organizuojamuose posėdžiuose, progimnazijos renginiuose, tobulina savo kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per mokslo metus, nustatyta tvarka atestuojasi;

80.15. kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atsiskaito progimnazijos administracijai už veiklą pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą metinės veiklos vertinimo pokalbio formą.

80.16. suderinęs su administracija, pavaduoja sergančius ar išvykusius mokytojus;

80.17. prižiūri savo darbo vietą, užtikrina tvarką kabinetuose, kuria dalykišką, jaukią ir estetišką aplinką.

80.18. namų darbus, jei tokius numato, skiria iki pamokos pabaigos. Pareikalauja, kad mokiniai paliktų švarų kabinetą, sutvarkytas mokymo priemones.

80.19. mokytojas nepalieka klasėje vienų mokinių. Išeidamas iš kabineto, jį užrakina.

80.20. mokytojas yra atsakingas už kabineto inventoriaus saugumą, kabineto švarą ir tvarką pamokų metu. Paaiškėjus, kad daiktai sugadinti arba dingę, išaiškina pažeidėją ir apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, klasės vadovui, kabineto vadovui. Po pamokos mokytojas organizuoja naudotų mokymo priemonių padėjimą į joms skirtą vietą. Be kabinetų vadovų žinios draudžiama priemones nešti į kitus kabinetus.

80.21. Planšetinių kompiuterių paėmimą į kabinetus ir naudojimo laiką derina su IT specialistu pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarką ir tvarkaraštį.

80.22. Jei mokinys susirgo ir ilgesnį laiką negali lankyti progimnazijos, remiantis medikų rekomendacijomis, organizuojamas mokymas namuose.

80.23. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai supažindina su mokinio elgesio taisyklėmis ir su saugaus darbo ir elgesio taisyklėmis fizikos, biologijos, chemijos, informacinių technologijų, šokių, kūno kultūros ir technologijų pamokose.

X. PATALPŲ PANAUDOJIMAS

81. Mokytojai, atsakingi už kabinetus, užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą edukacine medžiaga ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

82. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, edukacinių priemonių išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.

83. Kabinetų, koridorių stenduose esanti medžiaga turi būti moksliškai pagrįsta, estetiškai pateikta ir sistemingai atnaujinama. Medžiagą stenduose publikuoja mokytojai ir mokiniai. Mokiniai suderina stenduose publikuojamą turinį su mokytoju, atsakingu už kabinetą.

84. Koridoriuose esančių stendų priežiūrą ir sistemingą jų medžiagos atnaujinimą pagal arčiausiai esančių kabinetų principą vykdo metodinės grupės nariai. Už darbų pasiskirstymą atsakingas metodinės grupės pirmininkas.

85. Progimnazijos renginiai vyksta aktų arba sporto salėse, prireikus – kitose progimnazijos erdvėse: klasėse, koridoriuose, fojė, valgykloje ir kitoje mokyklos teritorijoje.

86. Už tvarką tose patalpose ir inventoriaus išsaugojimą renginių metu atsako renginio organizatoriai. Po renginio organizatoriai sutvarko patalpas.

87. Mokytojų kambarys – mokytojų poilsio, profesinių diskusijų, pasirengimo pamokai, konsultavimo vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

88. Reikiama informacija mokytojams skelbiama mokytojų kambario skelbimų lentose, elektoriniame dienyne, el. paštu. Mokytojas laikomas susipažinęs su įsakymu, gavęs jį el. paštu ar per TAMO dienyną.

89. Reikiama informacija mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) skelbiama tam skirtose skelbimų lentose, elektroriniame dienyne, el. laiškais.

XI. KITI BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

90. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

91. Progimnazijos patalpose griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų, nerūkoma.

92. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų.

93. Progimnazijos techninėmis, informacinėmis, mokymo, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

94. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

95. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims.

96. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose nevartoti maisto produktų.

97. Progimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti kompiuterius, spausdintuvus ar kitas pagalbines technines priemones, užrakinti duris, įjungti signalizaciją ten, kur ji įrengta.

98. Darbuotojai su mokiniais, jų tėvais ir kitais progimnazijos darbuotojais bendrauja taisyklinga lietuvių kalba, draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

99. Progimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą, švarią aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

XII. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

100. Progimnazijoje nustatoma 5 dienų darbo dienų savaitė, pamokų pradžia – 8.00 val., viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes. Kiekvienos klasės pamokų pradžią ir pabaigą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis.

101. Progimnazijos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir tvirtinamas progimnazijos direktoriaus.

102. Progimnazijos darbuotojai planuoja, organizuoja ugdymo procesą ir / arba švietimo pagalbą bei darbus su bendruomene pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo savaitės laiko normos grafiką (toliau – grafikas). Grafiką suderina su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

103. Techninio aptarnavimo personalas dirba pagal darbo grafikus, kuriuos parengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir tvrtina progimnazijos direktorius.

104. Darbo grafikai turi atitikti nepertraukiamą dienos ir savaitės poilsio rėžimą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

105. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 val., išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpintą darbo laiko normą.

106. Progimnazijoje nedirbama švenčių dienomis.

107. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių anksčiau nei numatyta grafike, jis privalo informuoti progimnazijos direktorių, o jam nesant,vieną iš direktoriaus pavaduotojų, ir gauti sutikimą. Prieš išeidamas, turi užsiregistruoti tam skirtame žurnale, esančiame pas raštinės vedėją. Jei darbuotojas iš mokyklos turi išvykti dėl darbo reikalų, reikia pateikti prašymą, suderintą su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju, ir gauti pasirašytą direktoriaus įsakymą.

108. Dėl blogos savijautos arba neatidėliotinių šeimyninių, asmeninių priežasčių darbuotojas ilgiausiai iki 2 darbo dienų, bet ne dažniau kaip 2 kartus per mokslo metus gali prašyti progimnazijos direktoriaus neatvykti į darbą (jei darbuotojo vadavimas būtinas – suderinęs savo vadavimą) ir gavęs jo sutikimą telefonu / el. paštu sutartą laiką darbe nebūti, o už praleistas dienas atidirbti kitu sutartu laiku.

109. Progimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, paprastai per vasaros atostogas. Atskirais atvejais yra tariamasi su administracija dėl galimybių atostogauti ne mokinių vasaros atostogų metu.

110. Progimnazijos darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne trumpesnė nei 10 darbo dienų.

111. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja mokyklos ugdymo planas.

112. Visi popamokiniai progimnazijos organizuojami užsiėmimai, repeticijos, varžybos baigiasi iki 18 valandos (išskyrus poilsio vakarus, diskotekas ir šventinius minėjimus).

113. Diskotekos, poilsio vakarai, šventiniai minėjimai 5-6 klasių mokiniams baigiami 20 val., 7-8 klasių mokiniams – 21 val. 5-8 klasių mokiniai klasių vadovams iš anksto pateikia tėvų raštišką prašymą leisti jų vaikui ilgiau pasilikti diskotekoje, jeigu jie įsipareigoja mokinį pasiimti namo. Diskotekose, poilsio vakaruose, šventiniuose minėjimuose budi paskirti mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai ir vienas iš progimnazijos vadovų.

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

XIII. DARBO UŽMOKESTIS

115. Darbo užmokestis nustatomas pagal „Vilniaus Jono Basananavičiaus progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą“, parengtą vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir jo aktualia redakcija ir 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603.

116. Darbuotojams kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu pateikiama informacija apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei darbo laiko trukmę.

117. Darbuotojui išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginį, jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

118. Jei darbuotojas mokosi, jam gali būti suteikiamos mokymosi atostogos ir mokamas vidutis darbo užmokestis, kai studijos susijusios su užimamomis pareigomis, turimos kvalifikacijos kėlimu ar persikvalifikavimu, atsižvelgiant į progimnazijos poreikius bei turimas lėšas.

125.3. neatėjimas į darbą be administracijos sutikimo visą darbo dieną (pamainą);

125.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi (darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kurio metu tikrinasi sveikatą, nemokamas darbo užmokestis), atsisakymas išklausyti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos mokymus.

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

125.6. bandymas tyčia padaryti bei tyčia padaryta turtinė žala progimnazijai;

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

125.8. darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

125.9. interviu, tekstų, nuotraukų ir kitos medžiagos, susijusios su progimnazijos veiklomis, teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) arba skleidimas kitiems išorės šaltiniams, tretiesiems asmenims be progimnazijos direktoriaus sutikimo.

125.10. darbuotojo neteisėta veika, dėl kurios progimnazija netenka pasitikėjimo darbuotoju;

125.11. kiti šiurkštūs pažeidimai, numatyti kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

125.12. Sistemingas darbo drausmės pažeidinėjimas, įskaitant atvejus, kai nesukeliama neigiamų pasekmių progimnazijai. Sistemingu darbo drausmės pažeidimu laikoma, kai per vienerius metus padaromi trys ir daugiau darbo drausmės pažeidimai.

126. Vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba du to paties pobūdžio darbo pareigų pažeidimai per 12 mėn. laikotarpį gali lemti darbo sutarties nutraukimą ir darbuotojo atleidimą iš darbo be įspėjimo. Taip pat pareigų pažeidimas gali sukelti darbdaviui turtinę ir neturtinę žalą, kurią darbuotojas privalo atlyginti darbo tvarkos taisyklių XXII skyriuje nurodyta tvarka, laikantis Darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos įstatymų.

127. Tirdamas darbo pareigų pažeidimą, progimnazijos direktorius turi įvertinti pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

128. Progimnazijos direktorius, tirdamas darbuotojo galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, informuoja profesinę sąjungą arba darbo tarybą apie galimai padarytą pažeidimą ir numatomą tyrimo eigą ir gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimties kalendorinių dienų, mokėdamas jam vidutinį darbo užmokestį, išskyrus atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti darbo užmokesčio. Darbuotojo atstovas gali dalyvauti tyrime stebėtojo teisėmis ir padėti tarpininkaudamas, jeigu tam neprieštarauja pažeidimą galimai padaręs darbuotojas.

XVI. DARBUOTOJŲ NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUSTATYMO TVARKA

129. Nustatyti neblaivumą ar apsvaigimą galima alkotesteriu ar esant vienam iš šių požymių: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai. Toks darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo, jam nemokamas darbo užmokestis bei atliekami kiti veiksmai pagal įmonėje nustatytą tvarką ir/arba teisės aktų reikalavimus.

130. Darbuotojams leidžiama dirbti, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore yra 0,00 promilių.

131. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas

119. Jei darbuotojas mokosi, norėdamas įgyti kitą, su progimnazijos poreikiais nesusijusią specialybę, jam gali būti suteiktos mokymosi atostogos, bet atlyginimas nemokamas.

XIV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. PAŠALPŲ SKYRIMAS

120. Darbuotojai skatinami: padėka (žodžiu arba raštu), premijomis, priemokomis.

121. Premijos, priemokos skiriamos tik esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai.

122. Premijos gali būti skiriamos mokytojams kartą per metus atlikus vienkartines ypač svarbias įstagos veiklai užduotis. Premijos negali viršyti mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

123. Premijos, priemokos ir padėkos gali būti skiriamos už ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis: konferencijų, seminarų, reginių organizavimą, mokyklos, miesto, respublikinių, tarptautinių projektų parengimą ir realizavimą, gerus ugdytinių pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose (užimta prizinė vieta ar tapimas laureatu), vadovavimą metodinei grupei, mentorystę, vidaus audito ar kitų tyrimų atlikimą, už labai gerai atliktą mokytojo veiklą, įgyvendintus pavedimus, kokybišką ir rezultatyvų darbą komandoje ir / ar grupėje, progimnazijos veiklos pristatymą žiniasklaidoje, dalyvavimą rengiant projektus, parengtą metodinę priemonę, gerą klasės vadovo funkcijų atlikimą, aktyvų dalyvavimą progimnazijos veikloje, gerą kabineto, aukšto koridoriaus priežiūrą, asmeninių švenčių, jubiliejaus proga ir už kitus atliktus reikšmingus progimnazijai darbus.

XV. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ PASEKMĖS

124. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo užduočių nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, taip pat darbo saugos ir sveikatos norminių teisės aktų bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

124.1. pavėlavimas (išėjimas) į (iš) darbą (o) be tiesioginio vadovo informavimo ir / ar suderinimo;

124.2. darbuotojų saugos, sveikatos ir gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;

124.3. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

124.4. aplaidus savo pareigų, apibrėžtų pareiginiuose nuostatuose ir šiose taisyklėse, atlikimas arba neatlikimas;

124.5. elektroninių ryšių, programinės, techninės įrangos naudojimas asmeniniais tikslais, o ne progimnazijos ugdymo procesui užtikrinti;

124.6. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

124.7. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

124.8. veikla darbo metu nesusijusi su pareigomis, apibrėžtomis pareiginiuose nuostatuose;

124.9. tvarkingos darbo vietos nepalaikymas, taip pat neatsakingumas dirbant, dėl ko gali būti padaryta turtinė žala progimnazijai;

124.10. pareigybės aprašymų nesilaikymas;

124.11. šių taisyklių nesilaikymas.

125. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

125.1. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), savivaliavimas ar biurokratizmas;

125.2. neleistinas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantis žmonių konstitucines teises ir laisves, etikos normas;

jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

132. Darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ar progimnazijos direktoriui bei imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų išvengta nelaimės.

XVII. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

133. Progimnazija savo veikloje įgyvendina Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatas, įtvirtinančias asmenų lygybę ir draudimą varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu. Bet kokia diskriminacija dėl asmens lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų progimnazijos veikloje yra draudžiama.

134. Įgyvendindama lygias galimybes, progimnazija neatsižvelgia į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją:

134.1. priimdama į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

134.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikavimo, įgyti praktinę darbo patirtį, taip pat teikti vienodas lengvatas;

134.3. naudoja vienodus darbo veiklos vertinimo kriterijus;

134 4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

134.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

134.6. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

134.7. imasi priemonių, kad darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;

134.8. imasi priemonių, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmenys, liudijantys ir teikiantys paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių;

134.9. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos progimnazijos pareigos.

135. Skelbimuose priimti į darbą progimnazija nenurodo reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Skelbimuose priimti į darbą iš darbo ieškančių asmenų nereikalaujama informacijos apie jų privatų gyvenimą ar šeimos planus.

136. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti patirtą turtinę ir neturtinę žalą.

137. Progimnazija, bet kokiu būdu gavusi informaciją apie lygių galimybių principo pažeidimą, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sužinojimo apie pažeidimą momento, imsis veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.

138. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę raštu kreiptis į progimnazijos direktorių, kad jų situacija būtų ištirta. Progimnazija įsipareigoja ištirti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos ir pateikti motyvuotą atsakymą.

139. Progimnazija reguliariai stebės lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę įmonėje. Už lygių galimybių politikos įgyvendinimą progimnazijoje yra atsakingas progimnazjos direktorius.

XVIII. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

140. Sąvokos:

140.1. Atsakingas darbuotojas – darbdavio vadovas ir (arba) asmuo, kuriam teisė vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas nustatoma darbdavio direktoriaus įsakymu (toliau – atsakingas dabuotojas).

140.2. Darbo vieta – pagrindinė įstaigos veiklos vieta arba bet kuri kita vieta, kurioje darbuotojas naudojasi kompiuterine įranga.

140.3. Duomenų tvarkymas reiškia bet kurį su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, laikymą, logines ir (arba) aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.

141. Darbuotojo darbo įstaigoje metu sukaupti darbuotojo asmens duomenys saugomi (tvarkomi) tik atsakingiems darbuotojams prieinamo asmeniškai išduoto ir naudojamo įrenginio – kompiuterio – kietajame diske ir specialiai pažymėtuose segtuvuose, laikomi saugioje vietoje. Prie tokiame įrenginyje kaupiamos informacijos galima prieiga nuotoliniu būdu, jei tokia prieiga apsaugota asmeniniais slaptažodžiais ir pagal poreikį laikomasi kitų saugumo priemonių, o prie saugioje vietoje įstaigoje esančių segtuvų prieigą turi tik atsakingi darbuotojai.

142. Tvarkyti duomenis turi teisę tik įstaigos vadovas ir atsakingi darbuotojai. Atsakingi darbuotojai privalo būti raštu įsipareigoję laikytis asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ir šių taisyklių reikalavimų.

143. Atsakingi darbuotojai privalo:

143.1. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat šiomis taisyklėmis;

143.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti duomenų;

143.3. nedelsdami pranešti įstaigos vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui, taip pat imtis visų protingų priemonių duomenų saugumui užtikrinti.

144. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami įstaigos vadovo įsakymu. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia atsakingo darbuotojo darbo sutartis su įstaiga, arba kai įstaigos vadovas atšaukia atsakingo darbuotojo paskyrimą tvarkyti duomenis ir apie tai jį informuoja.

145. Duomenys tretiesiems asmenims neperduodami, išskyrus atvejus, kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

146. Duomenys taip pat gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

147. Darbuotojas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:

147.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

147.2 susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

147.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

147.4 reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo

asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų.

148. Darbdavys turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti darbuotojo teises esant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo numatytoms aplinkybėms.

149. Prieiga prie duomenų įmanoma tik per konkretiems atsakingiems darbuotojams priskirtus įrenginius, tik naudojantis asmeniniais slaptažodžiais, prireikus – kitomis pakankamomis saugumo priemonėmis.

150. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, nustatytas taisykles arba šias taisykles, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

XIX. DARBUOTOJŲ ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS

151. Progimnazijos direktorius imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

152. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti progimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas.

XX. DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ

153. Darbuotojai negali skolinti, parduoti ar kitaip perleisti, savo tikslais naudoti progimnazijos materialinės ir nematerialinės nuosavybės be specialaus progimnazijos įgaliojimo.

154. Materialinių vertybių perdavimas darbuotojui užfiksuojamas surašant perdavimo – priėmimo aktus ar kitokiu būdu, įrodančiu perdavimo – priėmimo faktą.

155. Darbuotojas privalo saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti jam patikėtas darbo priemones (kanceliarinės priemonės, organizacinė technika, darbo drabužiai, įrankiai ir kt.), taip pat visas kitas materialines vertybes, kurias pagal pareigybines funkcijas darbuotojas saugo, priima, išduoda, parduoda, gabena, naudoja gamyboje ar kituose darbo procesuose, nors jų perdavimas ir nebuvo užfiksuotas perdavimo – priėmimo akte ar kitame dokumente.

156. Darbo priemonės, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriu, naudojamos tik darbo reikmėms. Jeigu darbuotojas darbo priemones naudoja asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui ir/arba naudojimui, tuomet atsakomybė už tokius veiksmus tenka darbuotojui (tiek prieš trečiuosius asmenis, tiek prieš valstybės institucijas), be to, toks darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

157. Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali bet kada tikrinti darbuotojo darbo priemones (kompiuterį, progimnazijos suteiktą telefoną ir kt.) ir tokio tikrinimo metu gauti duomenys gali būti panaudoti nustatant darbo pareigų pažeidimą. Progimnazijos darbuotojų materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kurio metu darbuotojas, netinkamai atlikdamas arba neatlikdamas savo darbo pareigas, padaro progimnazijai turtinę ir / arba neturtinę žalą.

158. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XXI. ATVYKSTANČIŲ Į PROGIMNAZIJĄ ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

159. Atvykstančius į progimnaziją asmenis, kurie nėra progimnazijos darbuotojai arba mokiniai,

registruoja budėtojas.

160. Asmenys, norintys išsikviesti mokinį pokalbio ir nesantys jo artimi giminaičiai (tėvai, broliai, seserys), įleidžiami tik į progimnazijos vestibiulį. Budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, iškvietimo tikslą ir paprašo direktoriaus pavaduotojų ugdymui ar ūkiui iškviesti pageidaujamą mokinį.

161. Asmenys, atvykstantys pas progimnazijos administraciją ir darbuotojus, į mokyklą įleidžiami, kai parodo budėtojui asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, vizito tikslą ir laiką.

162. Jei asmuo atsisako pateikti asmens dokumentą, įžūliai elgiasi ar yra neblaivus, budėtojas apie tai privalo informuoti administraciją, o jei tuo metu jos nėra – iškviesti policiją.

163. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtojas apie jas nedelsdamas informuoja progimnazijos administraciją.

164. Į progimnaziją atvykstančių asmenų registravimo tvarką ir jos vykdymą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

XXII. ŽALOS ATLYGINIMAS

165. Turtinė ar neturtinė žala atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo darbuotojai padaro žalą vienas kitam, neatlikdami arba netinkamai atlikdamas savo darbo pareigas.

166. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

167. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:

167.1. žala padaryta tyčia;

167.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;

167.3. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;

167.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, su kuria darbuotojas yra supažindinamas;

167.5. Progimnazijai padaryta neturtinė žala;

168. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, proporcingai žalą privalo atlyginti visi darbuotojai. Kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala.

169. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius), žalą padariusios ir žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo fakto.

170. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

XXIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

171. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti progimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, prireikus iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

172. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti progimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

173. Pastebėjęs kilusį gaisrą, darbuotojas turi nedelsdamas pranešti progimnazijos budėtojui. Budėtojas duota signalą (trys ilgi skambučiai) ir informuoja progimnazijos direktorių ar jo pavaduotoją bei iškviečia ugniagesius gelbėtojus bendruoju pagalbos telefonu 112. Po visų mokykloje esančių žmonių (darbuotojų, mokinių, svečių ir kt.) evakavimo pagal progimnazijos veiksmų kilus gaisrui planą, laukdami kol atvažiuos tarnybos techniniai darbuotojai turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesina gaisrą.

174. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus.

175. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių progimnazijoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti progimnazijos turtą bei pinigus.

XXIV. DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

176. Darbuotojai, pripažindami Etikos kodekso svarbą ir prasmę, vadovaujasi jo nuostatomis vykdydami progimnazijos darbuotojų pareigas.

177. Laikydamiesi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, remdamiesi progimnazijos nuostatais ir visuotinai priimtomis moralės, etikos principais, darbuotojai turi:

177.1. garbingai atstovauti progimnazijai jos vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoti jos vardą Lietuvoje ir užsienyje;

177.2. gerbti ir pripažinti progimnazijoje veikiančias savivaldos grupes, kurios teisėtai atstovauja mokinių ir darbuotojų bendruomenei;

177.3 santykiuose su kolegomis ir mokiniais teigti demokratiškumą ir kultūringumą, sąžiningumą ir moralumą, pagarbą ir kuklumą, santarvę ir kolegialumą;

177.4. nesitaikstyti ir reikliai, bet pagarbiai kovoti su bendradarbių ar mokinių amoralaus elgesio faktais, netaktiškais, grubiais, kitais žmogaus orumą žeminančiais poelgiais;

177.5. sąžiningai atlikti prisiimtus įsipareigojimus, siekti aukštų pedagoginės ir praktinės veiklos rezultatų, nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją;

177.6. siekti, kad profesinėje veikloje nebūtų pažeidžiamos kitų asmenų autorinės teisės, principingai kovoti su tokiais atvejais, taip pat tada, kai iškreipiami ar falsifikuojami objektyvūs duomenys;

177.7. nevykdyti veiklos, kuri žalinga žmonėms, gamtai, ekonomikai, kultūrai; objektyviai ir nesavanaudiškai diegti kūrybinio ieškojimo dvasią, reikliai bei geranoriškai vertinti savo ir kitų darbus;

177.8. vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu, būti tolerantiškam kitų tautybių, rasių, religinių ir politinių įsitikinimų atstovams;

177.9. neskleisti apie progimnaziją ir jos darbuotojus neteisingos informacijos.

178. Progimnazijos darbuotojų bendruomenė įsipareigoja gerbti Etikos kodeksą ir rūpintis jo veiksnumu.

179. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja progimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

180. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XXV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

181. Tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems progimnazijos darbuotojams.

182. Progimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

SUDERINTA: Vitalija Aliaščiūtė 20180308
(Profesinės sąjungos atstovų vardas, pavardė, parašas)