



**KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2018 m. rugpjūčio 31 d. Nr. D-91
Kelmė

T v i r t i n u Kelmės „Kražantės“ progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).

Direktorė

Laima Simėnienė

KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kelmės „Kražantės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) vidaus darbo tvarką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą, racionaliai naudoti darbo laiką, gerbti vienas kito teises bei laikytis priimtų elgesio normų.

2. Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Progimnazija: administracijos darbuotojams, mokytojams, ugdymą organizuojantiems ir aptarnaujantiems darbuotojams, aptarnaujančiam personalui. Taisyklėse numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (mokiniams, progimnazijos lankytojams ir kt.).

3. Progimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės instrukcijos, šios Taisyklės. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai aprašai (nuostatai).

4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

5. Su Taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja laikytis šių nuostatų.

6. Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja Progimnazijos direktorius ar jį pavaduojantis darbuotojas.

7. Taisyklės, suderinus su Kelmės „Kražantės“ progimnazijos profesine sąjunga, tvirtina Progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJA, KAIP DARBDAVYS

8. Progimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 190091812.

9. Progimnazijos buveinės (registracijos) adresas: Vytauto Didžiojo g. 110, 86140 Kelmė.

10. Progimnazijos, kaip švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.

11. Švietimo įstaigos tipas – progimnazija, kodas 3129.

12. Švietimo įstaigos pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija, kodas 31291100.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo(si) formos – grupinio ir pavienio mokymo(si).

15. Progimnazijoje vykdomos programos: pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programos, pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuotos ir pritaikytos programos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, neformaliojo vaikų švietimo programos.

16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: mokymosi pasiekimų pažymėjimas, pradinio išsilavinimo pažymėjimas, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies baigimo pažymėjimas.

17. Progimnazija yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

18. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių tautų vaiko teisių konvencija, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir Kelmės „Kražantės“ progimnazijos nuostatais.

19. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį atviro konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Kelmės rajono savivaldybės taryba. Atlyginimą nustato, skiria drausmines nuobaudas ar skatina Kelmės rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliota institucija.

20. Progimnazijoje nuolat veikia savivaldos institucijos: Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių parlamentas.

21. Progimnazijos metodinę veiklą organizuoja Metodinė taryba ir metodinės grupės.

22. Pavaldumas Progimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams ar kitam įgaliotam asmeniui Progimnazijos darbuotojui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai aukščiau įvardinti asmenys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o Progimnazijos darbuotojai paklūsta šių asmenų nurodymams ir/ar Progimnazijos galiojančiais tvarkais.

23. Progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktai ir kiti dokumentai.

24. Nurodymus ar sprendimus Progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

25. Progimnazijoje duoti pavedimus turi teisę:

25.1. Progimnazijos direktorius – tiesiogiai Progimnazijos darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

25.2. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, progimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams – darbuotojams pagal jų direktoriaus įsakymu nustatytas funkcijas ir vadybinę schemą.

26. Progimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų pavedimai gali būti duodami įsakymų, tvarkų, užduočių, pavedimų, rezoliucijų rašytine ar žodine forma.

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

28. Atlikus užduotį, visi įsakyme ar rezoliucijose nurodyti asmenys ir progimnazijos direktorius turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

29. Įsakyme ar rezoliucijose nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

30. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Progimnazijos direktorius.

31. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais teisės aktais.

32. Darbo sutartis (toliau – DS) sudaroma pagal DK reikalavimus.

33. Asmuo, priimamas dirbti Progimnazijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, įvadine saugaus darbo instrukcija, pareiginės aprašymu (nuostatais). Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

34. Kiekvieno darbuotojo priėmimas ir atleidimas iš darbo įforminamas direktoriaus įsakymu.

35. Visiems, priimamiems į darbą darbuotojams, nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai (jei tokie taikomi), kurie yra nurodyti pareigybių aprašymuose.

36. Darbuotojui parinkti į vadovaujančiųjų darbuotojų ir specialistų pareigas, taip pat tokias pareigas, kurias eiti gali asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų arba kuriems keliami ypatingi intelekto, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais teisės aktais.

37. Susitarimai dėl DS sąlygų keitimo, papildomų funkcijų atlikimo įforminami DK nustatytais nuostatomis.

38. DS pasibaigia joje nustatytais terminais arba kitais DK numatytais atvejais.

39. Jeigu atleidžiamas darbuotojas neatvyksta pasirašyti nutrauktos DS, direktorius arba jį pavaduojantis asmuo gali sutartyje pasirašyti ir įrašyti sakinį „Darbuotojas neatvyko pasirašyti darbo sutarties nutraukimo“.

40. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti Progimnazijai visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam patikėtą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

41. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, privalo būti išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

42. Darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.

43. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti, kad atliktų jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Progimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

44. Vadovaujantis Taisyklių 44 punkte nurodytais teisės aktais, darbuotojui 1 etatui nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos (išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas ir darbuotojus, kurie dirba pagal individualų darbo grafiką).

45. Mokytojo 1 etatui nustatoma 36 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Etatas ir/ar jo dalis nustatoma kiekvienų mokslo metų pradžioje. Mokytojo etato valandos sudaromos iš kontaktinių valandų; nekontaktinių valandų kontaktinei veiklai, kurios sudaro 30-50 procentų turimų kontaktinių valandų; bendruomeninei veiklai skirtų valandų, kurios sudaro iki 50 procentų viso darbo laiko. Mokytojui darbo laiko norma nustatoma pagal turimą etato dalį.

46. Socialinio pedagogo 1 etatui nustatoma 36 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Etato valandos susideda iš: ne mažiau kaip 50 procentų socialinio pedagogo darbo laiko darbui su vaikais ir mokiniais, pedagoginių darbuotojų, klasių vadovų konsultavimui. Kitą darbo laiką skiria

kitų specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultacijoms, profesiniam tobulėjimui, socialinei partnerystei, informacijos rinkimui ir sisteminimui, tiriamajam ir organizaciniam darbui.

47. Specialiojo pedagogo, logopedo 1 etatui nustatoma 23 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Etato valandos sudaromos iš 18 valandų, skiriamų tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti) ir 5 valandų skiriamų netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, tėvų, globėjų, rūpintojų konsultacijoms). Darbo laiko norma nustatoma pagal turimą etato dalį.

48. Pailgintos darbo dienos grupės auklėtojo 1 etatui nustatoma 30 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Etato valandos sudaromos iš 28 valandų skiriamų tiesioginiam darbui su mokiniais ir 2 valandų netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais). Darbo laiko norma nustatoma pagal turimą etato dalį.

49. Mokiniams pamokų darbo laiką reglamentuoja ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraščiai.

50. Progimnazijos direktoriaus darbo laiko grafikas derinamas su Kelmės savivaldybės meru, Progimnazijos darbo laiko grafikas suderinamas su Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi. Progimnazijos darbo laikas gali būti: nuo 7.30 iki 17.30 val.

51. Progimnazijos darbuotojų (vadovų, mokytojų, specialistų, aptarnaujančio personalo) darbo grafiką tvirtina Progimnazijos direktorius: įsakymu arba tvirtinimo žyme ant grafiko.

52. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

53. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą Progimnazijos darbo tikslais, privalo apie tai informuoti direktorių, pavaduotoją ar kitą atsakingą asmenį ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Darbuotojas, norintis vykti į seminarą, mokymus, kitokio pobūdžio kvalifikacijos kėlimo renginį, komandiruotę, rašo prašymą prieš tris dienas iki išvykimo iš nuolatinės darbo vietos. Darbuotojui, naudojančiam asmeninį transportą Progimnazijos direktoriaus pavedimams vykdyti, išlaidos apmokamos, pateikus prašymą ir patirtų išlaidų pateisinančius dokumentus (kuro pylimo čekį, kelionės lapą).

54. Jei darbuotojas/mokytojas išvyksta iš Progimnazijos kartu su mokiniais ar kitais progimnazijos mokytojais ir darbuotojais, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia informaciją Progimnazijos sekretoriui ar atsakingam asmeniui apie vykstančius mokinius/dalyvius įsakymui parengti.

55. Jei renginys vyksta Progimnazijos pamokų metu, sekretorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui el. paštu arba e. dienyne pranešimu mokytojus informuoja apie renginio trukmę ir renginyje dalyvaujančius mokinius.

56. DK nustatytomis švenčių dienomis Progimnazija nedirba. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

57. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidyto darbo dienos laiko režimo. Per šią pertrauką darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką leisti savo nuožiūra. Pradinių klasių mokytojai pietauja neatsitraukdami iš darbo vietos ir šis laikas įskaitomas į darbo laiką. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti laiku, pavyzdžiui, jei pietų metu vyksta posėdžiai, seminarai, darbuotojo kuriojami renginiai ir pan., jis pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką, atsižvelgdamas į renginio dienotvarkę ir apie tai informavęs direktorių, pavaduotoją ar kitą atsakingą asmenį.

58. Darbuotojai, nuolat dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5–10 minučių

trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką.

59. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogų metu mokytojai atlieka valandas, skirtas progimnazijos bendruomenei.

60. Kasmetinės atostogos suteikiamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu pagal iš anksto sudarytą atostogų grafiką, kuris suderinamas su darbuotojais ir tvirtinamas direktoriaus iki einamųjų metų kovo 1 dienos. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos, esant darbuotojo raštiškam sutikimui. Mokytojams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos mokinių vasaros (gali būti suteikiamos rudens, žiemos, pavasario) atostogų metu. Iki penkių dienų atostogų gali būti suteikiamos per mokslo metus, esant labai svarbioms priežastims (pvz. išvyka į užsienį, kurios negalima atidėti kitam kartui; tik tokiu laiku suderintos atostogos visų šeimos narių ir kt.).

61. Progimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta atostogų grafike, prašymus, suderinus su Progimnazijos direktoriumi, pateikia ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki atostogų pradžios.

62. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos, mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos DK nustatyta tvarka. Mokymosi atostogų metu darbuotojams, kurie mokosi formaliojo ugdymo įstaigoje (aukštoji, profesinio rengimo mokykla, kolegija ar kt. įstaiga) arba šalių susitarimu, paliekamas vidutinis darbo užmokestis.

63. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis DK nuostatomis. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir su direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens sutikimu.

64. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai ne vėliau kaip per 2 valandas nuo darbo pradžios arba tuomet, kai tik gali, turi informuoti direktorių, pavaduotoją ar kitą atsakingą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai turi padaryti kiti asmenys.

65. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne visai darbo dienai. Visai darbo dienai darbuotoją iš darbo išleidžia Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

66. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Apskaitos žiniaraščio pavyzdine forma ir direktoriaus įsakymu patvirtinta žiniaraščių pildymo tvarka. Kiekvieno mėnesio pabaigoje darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildantys asmenys teikia tvirtinti direktoriui.

67. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ir pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, progimnazijos darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių, saugos reikalavimų, būti atsargus ir dėmesingas.

68. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tik tuo atveju, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu ir nuo jo nenukrypdamas.

V SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

69. Vykimą į tarnybines komandiruotes reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojantys teisės aktai „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir Progimnazijos direktoriaus patvirtintos Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Progimnazijos darbuotojams taisyklės.

70. Siuntimas į tarnybinių komandiruočių daugiau kaip vienai dienai, įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

71. Siuntimas į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas ant darbuotojo prašymo rašant direktoriaus rezoliuciją, patvirtinančią, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

72. Darbuotojo komandiruočės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

73. Į darbuotojo komandiruočės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

74. Grįžęs iš komandiruočės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Buhalterinės apskaitos centrui dokumentus apie komandiruočės metu patirtas faktines išlaidas, surašydamas avanso apyskaitą.

75. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojantys teisės aktai, DK nuostatos, Progimnazijos direktoriaus patvirtinta Kvalifikacijos tobulinimo tvarka ir Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų aktuali redakcija.

76. Visi darbuotojai turi teisę kelti savo kvalifikaciją. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir galimybės nustatomi per individualų metinį pokalbį.

77. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai turi būti derinami su Progimnazijos poreikiais. Atsižvelgiant į finansines Progimnazijos galimybes, darbuotojas savo kvalifikacijai tobulinti per kalendorinius metus gali skirti 5 darbo dienas. Esant poreikiui, suderinus su Progimnazijos direktoriumi, kvalifikacijai tobulinti gali būti skiriama daugiau dienų.

78. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas pagal neformaliojo švietimo kvalifikacijos tobulinimo programas, savišvietos ir kitais būdais.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

79. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal DS.

80. Darbo užmokestis apskaičiuojamas DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus įsakymais.

81. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

82. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su profesinės sąjungos atstovais.

83. Progimnazijos darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį.

84. Mokytojų etato dalis, darbo laiko norma ir darbo užmokestis kasmet gali keistis dėl objektyvių priežasčių (laikinių grupių, mokinių skaičiaus kitimo; apmokėjimo tvarkos aprašo kitimo; veiklos sudėtingumo, darbo stažo, kvalifikacijos kitimo; skiriamo finansavimo). Mokslo metų eigoje jis gali keistis abipusiu susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

85. Buhalterinės apskaitos centras privalo pateikti informaciją darbuotojams apie jiems priskaičiuotą darbo užmokestį.

86. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas už pirmą mėnesio pusę mokamas iki einamojo mėnesio 15-20 d., o likusi dalis – iki einamojo mėnesio paskutinės dienos, bet ne vėliau, kaip iki sekančio mėnesio 10 d. Darbuotojui raštiškai pageidaujant atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą. Avanso dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 40 proc. išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

87. Darbuotojams darbo užmokestis pervedamas į asmeninę sąskaitą banke, kurią darbuotojas nurodo raštiškame prašyme.

88. Jei atlyginimo ar avanso mokėjimo dienos sutampa su nedarbo dienomis, darbo užmokestis ar avansas mokamas prieš jas.

89. DS pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama DS su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

90. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

91. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Dalinių kasmetinių atostogų atostoginiai darbuotojo prašymu gali būti išmokami kartu su darbo užmokesčiu.

VII SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMAS

92. Progimnazijos darbuotojai DS vykdymo metu ir jai pasibaigus asmeniniais ar komerciniais tikslais nenaudoja ir kitiems asmenims neatskleidžia tam tikros iš Progimnazijos direktoriaus ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią DS šalys savo susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardys konfidencialia.

93. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos galioja vienus metus po darbo santykių pasibaigimo, jeigu DS šalys nesusitaria dėl ilgesnio termino.

94. Progimnazijos darbuotojai privalo saugoti Progimnazijos turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojai privalo naudotis direktoriaus, jo pavaduotojo ar kito įgalioto asmens perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

95. Progimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ar kitam įgaliotam asmeniui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

96. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

97. Progimnazijos darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) duomenis, juos pateikti tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

98. Pareigą saugoti konfidencialią informaciją ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai. DK nustatyta tvarka DS šalys sudaro raštišką susitarimus dėl konfidencialios

informacijos apsaugos. Turima progimnazijoje informacija naudojama tik švietimo prioritetams ir veikloms įgyvendinti. Progimnazijos darbuotojai neturi teisės leisti kitiems asmenims peržiūrėti arba kopijuoti turimą informaciją, kurią gavo ar sudarė patys darbuotojai DS vykdymo metu.

99. Progimnazijos darbuotojai privalo pranešti Progimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui, apie jiems žinomus informacijos nutekėjimo atvejus.

100. Progimnazijos darbuotojai pagal kompetenciją privalo operatyviai reaguoti į visuomenės informavimo priemonėse paskelbtas ir tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinę su Progimnazijos direktoriumi, pateikti išsamią oficialią įstaigos poziciją dėl jų.

101. Progimnazijos direktorius ar kitas direktoriaus pagal kompetenciją žodžiu paskirtas Progimnazijos darbuotojas turi informuoti žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su Progimnazijos veikla.

VIII SKYRIUS

VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

102. Darbuotojai į Progimnazijos patalpas gali patekti kiekvieną darbo dieną progimnazijos darbo laiko metu. Kitu laiku į progimnaziją darbuotojas įleidžiamas tik suderinus su progimnazijos direktoriumi.

103. Kiekviena darbo vieta bei patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.

104. Progimnazijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, švietimo įstaigai būdinga darbo atmosfera.

105. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

106. Už Progimnazijos vidaus tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

107. Progimnazijos teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholį, būti apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas įgaliotas asmuo nušalina darbuotoją nuo darbo teisės aktų nustatyta tvarka.

108. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje lankytojai ir pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

109. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius.

110. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.

111. Pamokų, pasiekimų patikrinimo, susirinkimų, posėdžių metu darbuotojams draudžiama naudotis mobiliais telefonais.

112. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba.

113. Progimnazijos patalpos gali būti nuomojamos, o gautos lėšos pervedamos į spec. lėšų sąskaitą.

114. Darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, visą darbo laiką skirti kokybiškam darbui, laikytis darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, gerinti darbo kokybę, kelti savo profesinę kvalifikaciją, nebūti apalaidūs.

115. Mokytojai privalo pildyti elektroninį dienyną pagal galiojančius direktoriaus patvirtintus elektroninio dienyno pildymo nuostatus. Elektroninis dienynas tikrinamas kasdien darbo pradžioje.

116. Mokytojai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose. Jei dėl svarbių priežasčių mokytojas negali dalyvauti posėdyje, praneša apie tai mokytojų tarybos pirmininkui.

117. Darbuotojai, išskyrus D kategorijos darbuotojus, kasdien privalo tikrinti asmeninį darbinį elektroninį paštą.

118. Darbuotojai, pasibaigus darbo santykiams, paskutinę darbo dieną privalo grąžinti Progimnazijai priklausančią turtą.

119. Darbuotojai, kurie kreipėsi į sveikatos priežiūros įstaigą ir gavo nedarbingumo pažymėjimą, apie tai privalo iškart informuoti Progimnazijos direktorių ar jo pavaduotoją (pagal kuruojamą sritį) apie pažymėjimo gavimo dieną ir pažymėjimo pabaigos dieną.

120. Darbuotojui, sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinį/dalyvį/darbuotoją esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio/dalyvio/darbuotojo atžvilgiu taikomą psichologinę, fizinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imtis veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoti Progimnazijos direktorių.

121. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

122. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas ir šios taisyklės.

123. Darbuotojai privalo atlyginti progimnazijai padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKINIAMS

124. Visiems mokiniams sudaromos vienodos sąlygos mokytis.

125. Klasių auklėtojai supažindina mokinius su Progimnazijos vidaus darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklėmis.

126. Mokiniai privalo:

126.1. būti pareigingais, mokytis pagal savo gebėjimus;

126.2. nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties, nevėluoti;

126.3. privalo laikytis Progimnazijos direktoriaus įsakymų, administracijos darbuotojų, mokytojų teisėtų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų Progimnazijos norminių dokumentų reikalavimų, savivaldos institucijų priimtų nutarimų;

126.4. laikytis drausmės, švaros ir higienos reikalavimų;

126.5. tausoti Progimnazijos turtą, materialines vertybes ir technines priemones.

127. Mokiniams draudžiama:

127.1. trukdyti vesti pamokas, užsiėmimus ir kitus renginius. Pamokose/užsiėmimuose negalima sėdėti su kepurėmis, striukėmis, pirštinėmis;

127.2. savavališkai keisti Progimnazijos inventoriaus buvimo vietą;

127.3. būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų bei jas vartoti, rūkyti, su savimi turėti ir vartoti energetinius gėrimus;

127.4. pamokų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais.

128. Mokinys sugadinęs, pametęs (pvz. vadovėlį, knygą) Progimnazijos turtą, privalo apie tai pranešti mokytojui ir Progimnazijos direktoriui. Padaryta materialinė žala atlyginama įstatymų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

PASKATINIMAI IR ATSAKOMYBĖ

129. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas privalo nepriekaištingai ir kokybiškai atlikti pareigybėse nurodytas funkcijas ir Progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų pavedimus, nurodymus ar kitas užduotis.

130. Progimnazijos darbuotojas privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti nurodymus, siekti gerinti teikiamų paslaugų kokybę.

131. Progimnazijos darbuotojams už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą, aukštus mokinių pasiekimus, gali būti taikomos skatinimo priemonės, kurios skiriamos teisės aktų nustatyta tvarka Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

132. Darbuotojų drausminę atsakomybę ir skatinimo nuostatas reglamentuoja Lietuvos Respublikos DK.

133. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi drausminių nuobaudų.

134. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Progimnazijos direktoriaus patvirtinta Darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo tvarka.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS IR VALDYMAS

135. Progimnazijos dokumentų valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos vyriausybės teisės aktai ir Progimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas.

136. Susirašinėjimas su Kelmės rajono savivaldybe ir jai pavaldžiomis įstaigomis vyksta per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“.

137. Juridiniam arba fiziniam asmeniui Kelmės „Kražantės“ progimnazijos pateikiamą dokumentą apie progimnazijos veiklą arba progimnazijos bendruomenės narį gali pasirašyti tik direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

138. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą), dokumentų registrų sąrašą rengia ir teikia derinti atitinkamai įstaigai Progimnazijos sekretorius. Suderintą dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašus, registrų sąrašą tvirtina Progimnazijos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

139. Už Progimnazijos bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo archyvui atsako darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

140. Nuolat ir ilgai saugomos užbaigtos bylos, praėjus vieniems metams po jų užbaigimo, perduodamos Progimnazijos sekretoriui, o šis toliau jas tvarko ir vykdo jų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

141. Trumpai saugomos bylos pagal poreikį gali būti saugomos atsakingo asmens kabinete iki jų saugojimo termino pabaigos arba, praėjus metams nuo jų užbaigimo, perduodamos sekretoriui. Progimnazijos sekretorius jas saugo ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

142. Elektroninės bylos tvarkomos ir saugomos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

143. Pasibaigus bylų saugojimo terminui Progimnazijos bylos sunaikinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

BENDRAVIMO, RYŠIO IR VEIKLAI SKIRTOS PRIEMONĖS

144. Progimnazijos darbuotojai telefonais, elektroniniu paštu naudojami tik darbo tikslais, išskyrus labai svarbias asmenines situacijas.

145. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo mandagiai, ramiu tonu. Į pašnekovą turi kreiptis pagarbiai.

146. Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, būtina pasakyti visą Progimnazijos pavadinimą ir prisistatyti.

147. Naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams be atskiro leidimo gali tik Progimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas. Kiti darbuotojai gali naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams tik gavę Progimnazijos direktoriaus leidimą.

148. Skambinant iš Progimnazijos, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina patikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

149. Visi elektroniniai laiškai turi turėti pavadinimą, susijusį su laiško turiniu.

150. Darbuotojai turi teisę naudotis kopijavimo ir skenavimo prietaisais tik darbo tikslais. Dokumentų negalima palikti ant/šalia šių aparatų.

151. Kompiuterinė technika naudojama tik darbo tikslais, išskyrus svarbias asmenines situacijas. Nešiojami kompiuteriai gali būti skirti dirbti nuotolinį darbą ne Progimnazijos darbo vietoje. Tokiu atveju tarp Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo sudaromas rašytinis susitarimas.

XIII SKYRIUS

RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

152. Atsakingas už renginio organizavimą darbuotojas iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie numatomą organizuoti renginį, jų dalyvius.

153. Organizuojant renginius (renginius, posėdžius, pasitarimus, susitikimus, pristatymus ir pan.) už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio paliktos tvarkingos.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

154. Patvirtintos Progimnazijos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto tinklalapyje.

155. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Visi Progimnazijos darbuotojai turi būti supažindinti su jomis pasirašytinai.

156. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Progimnazijos darbo organizavimą ar reorganizuojant įstaigą.
