

PATVIRTINTA
Lietuvos sporto universiteto
Kėdainių „Aušros“ progimnazijos direktoriaus
2021 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. V-135

LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO KĖDAINIŲ „AUŠROS“ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS IR VIDAUS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Lietuvos sporto universiteto Kėdainių „Aušros“ progimnazijos (toliau vadinama – Progimnazija) Darbo tvarkos ir vidaus tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Progimnazijos vidaus darbo tvarką, darbo santykius, siekiant užtikrinti darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi. Aprašas sukonkretina Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas.

2. Darbo santykiai Progimnazijoje, nereglamentuoti šiuo Aprašu, reglamentuojami Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, pareiginių nuostatų ir kitų teisės aktų nuostatomis.

3. Progimnazija – bendrojo ugdymo mokykla. Progimnazijos savininkės turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina Kėdainių rajono savivaldybė.

4. Progimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kėdainių rajono savivaldybės ir kitais teisės aktais, progimnazijos nuostatais, kitais progimnazijos vidaus dokumentais ir šiuo Aprašu.

5. Progimnazija organizuodama ugdymo procesą vadovaujasi bendroju ugdymo planu, bendrosiomis programomis, valstybės nustatytais išsilavinimo standartais.

II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Progimnazijos organizacinę struktūrą tvirtina Progimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Didžiausią Progimnazijos leistiną pareigybių skaičių nustato Progimnazijos steigėjas. Pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Progimnazijos direktorius.

8. Progimnazijos organizacinę struktūrą sudaro:

8.1. progimnazijos administracija;

8.2. pedagoginis personalas;

8.3. nepedagoginis personalas;

8.4. savivaldos institucijos.

9. Progimnazijos administracijos vadovaujantis darbuotojais yra direktorius (Švietimo įstatymo 59 str., Biudžetinių įstaigų įstatymo 9 str.).

10. Progimnazijos direktorių skiria Kėdainių rajono savivaldybės meras.

11. Progimnazijai vadovauja, jos vardu veikia ir jai atstovauja Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ar kitas Progimnazijos darbuotojas.

12. Progimnazijos direktorius atsako už tvarką Progimnazijoje ir už visą Progimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Progimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

13. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

14. Direktoriaus nurodymai, sprendimai pateikiami raštu (Darbo kodekso 25 str. 2 d.) arba įforminami įsakymais, neprieštaraujančiais Darbo kodeksui ir darbo santykius reglamentuojantiems teisės aktams, apibūdinantiems darbuotojų pareigas.

15. Direktoriaus pavaduotojų nurodymai, sprendimai pateikiami raštu (Darbo kodekso 25 str. 2 d.).
16. Įsakymais įformintų nurodymų ar sprendimų vykdymas – privalomas, įspėjant raštu.
17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdymo proceso Progimnazijoje organizavimą ir priežiūrą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą.
18. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina Progimnaziją materialiniais ištekliais, atsako už Progimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja nepedagoginio personalo darbą, rūpinasi Progimnazijos sanitarija, higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, aprūpina juos darbo įrankiais, asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
19. Progimnazijos darbuotojų funkcijas, pareigas, teises ir darbo organizavimą (vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais) reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, šis Aprašas.
20. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos: Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Klasių tėvų komitetai, Tėvų komitetas, Mokinių taryba. Darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises gina darbo taryba, profesinė sąjunga.
21. Savivaldos institucijų posėdžiams, pasitarimams vadovauja savivaldos institucijų pirmininkai ar vadovai.
22. Administracijos vadovų pasitarimams, Mokytojų tarybos posėdžiams vadovauja direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
23. Progimnazijoje organizuojami pasitarimai, posėdžiai ir kitos veiklos, susijusios su progimnazijos veiklos tikslų realizavimu (Švietimo įstatymo 49 str. 2 d.).
24. Pasitarime negalintys dalyvauti darbuotojai privalo informuoti darbdavį iki pasitarimo dienos, nurodydami nedalyvavimo priežastį. Darbuotojo nedalyvavimas pasitarime neatleidžia jo nuo atsakomybės nežinoti pasitarime pateiktos informacijos.
25. Pasitarime priimti sprendimai įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimą vedęs pirmininkas (vadovas) ir sekretorius. Kiti darbuotojai apie pasitarimuose priimtus jiems aktualius sprendimus informuojami žodžiu arba raštu.
26. Progimnazijos Tarybos ir kitų savivaldos institucijų veiklos planai, priimti nutarimai turi būti viešinami (elektroniniu paštu arba Microsoft Office platformoje).
27. Protokolinių sprendimų, nutarimų vykdymą kontroliuoja direktorius, atitinkamos srities direktoriaus pavaduotojas arba sprendimą priėmusios savivaldos institucijos pirmininkas (vadovas).
28. Pasiūlymus dėl Progimnazijos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams, Progimnazijos tarybai, Progimnazijos darbo tarybai gali pateikti kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys.
29. Direktorius už praėjusius kalendorinius metus ataskaitas naujų kalendorinių metų pradžioje teikia Mokytojų tarybai, Progimnazijos tarybai, Kėdainių rajono savivaldybės tarybai, Merui.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

30. Priėmimo į darbą tvarka:
- 30.1. Viešo konkurso būdu priimami direktoriaus pavaduotojai, vyr. buhalteris;
- 30.2. Ne konkurso tvarka priimami pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, nepedagoginio personalo darbuotojai, skelbiant atranką į laisvą darbo vietą.
31. Progimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka bei kitais teisės aktais.

32. Progimnazijoje darbuotojai dirba pagal darbo sutartis. Darbuotojų priėmimą į darbą, darbo sutarties pasibaigimo pagrindus ir tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas, darbuotojų sutartys, jų pareiginiai nuostatai, šis Aprašas ir kiti teisės aktai.

33. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama informacija (Darbo kodekso 44 str.):

33.1. įstaigos pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

33.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

33.3. darbo sutarties rūšis;

33.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigu, profesijos, specialybės) pavadinimas;

33.5. darbo pradžia;

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

33.7. kasmetinių atostogų trukmė;

33.8. išpėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

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

33.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

34. Darbuotojas Progimnazijos administratoriui pateikia išsilavinimą ir kompetencijas patvirtinančius dokumentus, darbingumo lygio pažymos, neįgalumo pažymėjimo, kitų dokumentų, susijusių su darbuotojo galimybe atlikti darbo funkcijas, kopijas, jeigu darbuotojui nustatytas neįgalumo arba darbingumo lygis.

35. Darbuotojas Progimnazijos vyr. buhalteriu pateikia:

35.1. prašymą darbo užmokestį pervesti į nurodytą banko sąskaitą;

35.2. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD) taikymo arba netaikymo.

36. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, sutartį pasirašo progimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Visi darbo sutarties pakeitimai daromi raštu. Sudarius sutartį, darbuotojui formuojama asmens byla.

37. Asmuo, priimtas dirbti Progimnazijoje, supažindinamas pasirašytinai¹ su šiuo Aprašu, Asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe reikalavimais, kitais progimnazijoje galiojančiais ir darbą reglamentuojančiais teisės aktais.

38. Kiekvienas darbuotojas sprendžia, kuriuos savo asmeninius duomenis² pateikti administracijai (asmeninio mobilaus telefono numeris, šeiminė padėtis, vaiko gimimo). Pateikus Progimnazijos administracijai asmeninius duomenis, darbuotojas, jiems pasikeitus, privalo informuoti Progimnazijos administratorių apie jų atnaujinimą.

39. Jeigu darbuotojas neįgalumą įgijo dirbdamas Progimnazijoje, arba darbdaviui žinomas darbuotojo turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti darbdavį. Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose neįgaliesiems nustatytos sąlygos taikomos nuo tos dienos, kada jie pateikė Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos dokumentą, įrodantį turimą neįgalumą.

40. Darbuotojai neturi teisės be Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

¹ Pasirašytinai – asmens parašas, supažindinant jį su progimnazijos vidaus dokumentais, reiškia jo susipažinimą ir išpareigojimą laikytis šių dokumentų nuostatų.

² Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

41. Darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu darbuotojui gali būti taikomas nuotolinis darbas (teledarbas), kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, naudodamas Progimnazijos informacines technologijas.

42. Darbuotojui turint nedarbingumo pažymą, nuotoliniame darbe jį pavaduojantis privalo turėti elektroninį priėjimą prie duomenų. Informacinių technologijų specialistas (toliau – IT specialistas) IT specialistas parengia prisijungimą vaduojančiam darbuotojui.

43. Darbuotojui perduotų darbo priemonių ar turto naudojimas (Darbo kodekso 31 str.):

43.1. darbuotojui sudaromos sąlygos darbo funkcijai atlikti ir suteikiamos reikalingos darbo priemonės;

43.2. darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus;

43.3. darbuotojas privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

44. Visiems priimtiems į darbą darbuotojams yra suteikiama tarnybinė elektroninio pašto dėžutė, kurios adresas vardenis.pavardenis@kedainiuausra.lt (naudotojo vardą sudaro darbuotojo vardas, taško simbolis ir pavardė). Pasikartojimo atveju gali būti taikomos išimties. Lietuviškos raidės keičiamos lotyniškų raidžių atitikmenimis.

45. Dokumentų ir informacijos pateikimas raštu laikomas tinkamu, kada dokumentai ir duomenys perduodami įprastai tarnybiniu elektroniniu paštu ir (arba) elektroninėje erdvėje „Mano dienyas“. Toks dokumentų ir informacijos pateikimas prilyginamas supažindinimui pasirašytinai. Darbuotojas turi pareigą tikrinti tarnybinių elektroninių paštą ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai ir (ar) kita tarnybinė informacija yra privalomi darbuotojams ir laikomi įteiktais kitą darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau.

46. Dokumentus, su kuriais darbuotojai turi būti supažindinti pasirašytinai, Progimnazijos administratorius išsiunčia darbuotojams tarnybiniais elektroninio pašto adresais su žinute nurodančia atsakyti į laišką žinute „Gavau ir susipažinau“ bei ateiti į raštinę pasirašyti.

47. Į dalykinius elektroninius laiškus darbuotojai turi atsakyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas arba laiške nurodytais terminais, išskyrus ligos, komandiruotės, atostogų metu.

48. Darbuotojas įsipareigoja tiek dirbdamas, tiek pasibaigus darbo sutarčiai (metus laiko), neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant. Progimnazijos direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

49. Atsižvelgiant į darbuotojų kompetencijas, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia progimnazijos tarybai aprobuoti.

50. Prireikus direktorius įsakymu gali sudaryti darbo grupes bei komisijas įvairių dokumentų projektams rengti, įvairiems klausimams nagrinėti ir pasiūlymams bei išvadoms teikti. Už darbą darbo grupėse ar komisijose, jei toks darbas nėra tiesiogiai susijęs su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, numatytomis jo pareiginiuose nuostatuose, esant galimybei papildomai apmokama (Darbo kodekso 35 str., Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 str.).

51. Darbuotojui sutikus, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti darbuotojui pagal kompetenciją atlikti nenuolatinio pobūdžio pavedimus, užduotis, tiesiogiai nesusijusius su darbuotojo pareigomis. Už atliktą darbą darbuotojui turi būti apmokėta.

52. Darbuotojas, nesutinkantis su papildomu darbu, privalo per 5 kalendorines dienas nuo įsakymo paskelbimo, raštu informuoti progimnazijos administratorių apie atsisakymą dirbti papildomai. Nepareiškus prieštaravimo laikoma, kad darbuotojas sutinka atlikti papildomą darbą.

53. Darbuotojas, norėdamas nutraukti darbo sutartį be svarbių priežasčių, darbdaviui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų (Darbo kodekso 55

str.), kuriame privalo nurodyti pageidaujamą atleidimo datą. Kai darbuotojas darbo sutartį nori nutraukti dėl svarbių priežasčių (dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos nari), apie tai įspėja darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, nurodydamas pageidaujamą atleidimo datą ir priežastį. Prašymai registruojami jų gavimo dieną.

54. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį nesant darbuotojo kaltės (Darbo kodekso 57 str.).

55. Jeigu perteklinę darbo funkciją atlieka keletas darbuotojų, o atleidžiama tik dalis iš jų, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus patvirtina darbdavys, suderinęs su Darbo taryba (Darbo kodekso 57 str. 3 d.). Tokiu atveju atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia darbdavio sudaryta komisija, į kurią turi būti įtrauktas bent vienas Darbo tarybos narys.

56. Atleidimo iš darbo dieną tarnybiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą progimnazijos darbinę informaciją darbuotojas perduoda savo tiesioginiam vadovui arba darbdavio nurodytam darbuotojui.

57. Administracijos, bibliotekos darbuotojas, IT specialistas, išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų arba atleidžiamas iš darbo, ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos privalo sutikrinti ir perduoti direktoriaus pavaduotojui, o jam nesant – darbdaviui, jo žinioje esančius dokumentus, informuoti apie nebaigtas vykdyti užduotis (pavedimus), grąžinti Progimnazijos materialines vertybes (pvz., išduotą mobilųjį telefono aparatą su SIM kortele, tarnybinį nešiojamąjį kompiuterį ir kt. techninę, programinę įrangą, durų raktus, darbo drabužius), kitą Progimnazijos turtą, kuris jam buvo patikėtas), perdavimą įforminant perdavimo-priėmimo aktu. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina progimnazijos direktorius.

58. Išeidami/atleidžiami iš darbo darbuotojai privalo parašyti prašymą ir pateikti administratoriui nutraukiant darbo sutartį atsiskaitymo lapą už materialųjį ir nematerialųjį turtą. Atsiskaitymo lapas saugomas darbuotojo byloje.

59. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos.

60. Paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo atvykti į Progimnazijos raštinę pasirašyti įsakyme dėl atleidimo iš darbo.

61. Jei darbuotojo ir Progimnazijos darbo santykiai nutrūksta, Progimnazijos administratorius ne vėliau kaip kitą dieną po darbo sutarties nutraukimo apie tai informuoja IT specialistą, kuris panaikina darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto adresą ir kitas suteiktas prieigos teises prie Progimnazijos vidaus informacinių sistemų.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

62. Darbo laikas – laikas, kurio metu darbuotojas atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

63. Progimnazijos nepedagoginiam personalui nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienis, sekmadienis).

64. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, nepedagoginiam personalui direktoriaus įsakymu nustatomas suminės darbo laiko apskaitos režimas. Darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikus sudaro tiesioginis vadovas, tvirtina Progimnazijos direktorius.

65. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:

65.1. kontaktinių valandų skaičius;

65.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

65.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei));

65.4. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

66. Pagal etatinio darbo apmokėjimo tvarką pedagogams sudaromos sąlygos pietauti darbo metu, t. y. pertraukų tarp pamokų metu (pietų laikas nurodomas pedagogų darbo grafike).

67. Specialistų darbo grafikai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.
68. Darbuotojams, kurie dirba su video terminalais (įrenginiais, turinčiais monitorių ir klaviatūrą, pvz., kompiuteriais), yra suteikiamos papildomos teisės aktuose nustatytos trukmės ir dažnumo pertraukos.
69. Pedagogų kontaktinio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti pamokų, konsultacijų tvarkaraščiai (grafikai).
70. Progimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę (pirmadienis–penktadienis). Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.
71. Pedagogų darbo laikas fiksuojamas nuo jo atvykimo į darbą.
72. Susirinkimų, posėdžių, pasitarimų laikas skelbiamas iš anksto. Susirinkimų laikas turi įeiti į darbo valandas, skirtas veikloms bendruomenėje.
73. Valstybinių švenčių išvakarėse darbo laikas Progimnazijos darbuotojams sutrumpinamas viena valanda (išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus).
74. Dienomis, kai vyksta renginiai įsimintinioms dienoms paminėti ar tradicinės Progimnazijos šventės, darbo laikas gali būti trumpinamas (kiekviena pamoka trumpinama iki 15 minučių).
75. Progimnazijos darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.
76. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.
77. Darbo apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarką.
78. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas yra atsakingas už asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pakeitimus (laikiną nedarbingumą, tikslines atostogas): pedagogai turi informuoti pavaduotoją ugdymui, nepedagoginis personalas - pavaduotoją ūkio reikalams. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.
79. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo laikas negali viršyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.
80. Progimnazijos darbuotojas, darbo metu palikdamas įstaigą darbo tikslais, turi apie tai iš anksto informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją, nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę.
81. Norėdamas darbo metu išvykti asmeniniais tikslais, darbuotojas privalo apie tai raštu informuoti direktorių prieš vieną darbo dieną, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti direktoriaus sutikimą.
82. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti budintį direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.
83. Direktorius, darbuotojo prašymu, esant svarbioms priežastims (pvz., esant nesunkiam darbuotojo sveikatos sutrikimui), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 4 valandoms per darbo dieną, paliekant darbo užmokestį. Sveikatos būklei nepagerėjus, darbuotojas turi kreiptis į gydymo įstaigą.
84. Darbo metu asmeniniais tikslais darbuotojas gali išvykti ne daugiau kaip 40 valandų per kalendorinius metus.
85. Darbuotojas turi teisę į medicinos paslaugas. Progimnazijos administracija suranda vaduojantįjį. Darbuotojo, turinčio nedarbingumo pažymėjimą, pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu.
86. Už darbą švenčių, poilsio dienomis darbuotojams direktoriaus įsakymu suteikiamos apmokamos poilsio dienos prie kasmetinių atostogų (Darbo kodekso 144 str. 5 d.).
87. Viršvalandžiais laikomas Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų, esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų

yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, Darbo kodekse nurodytais atvejais.

88. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

89. Kasmetinės atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

90. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais atostogų tvarką bei pagal progimnazijos sudarytą atostogų grafiką arba pagal individualų darbuotojo prašymą.

91. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kasmetinį atostogų grafiką arba Progimnazijos ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu suderinus su direktoriumi.

92. Kasmet iki balandžio 30 d. direktoriaus pavaduotojai, suderinę su darbuotojais, Progimnazijos administratoriui teikia savo vadovaujamų darbuotojų planuojamų atostogų grafiką direktoriui tvirtinti.

93. Atostogų grafikas gali būti keičiamas tik darbuotojo ir direktoriaus raštišku susitarimu. Tokiu atveju, prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal grafiką Progimnazijos administratoriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų kasmetinių atostogų pradžios.

94. Kasmetinės atostogos (Darbo kodekso 128 str.):

94.1. turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus;

94.2. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų;

94.3. įforminamos darbdavio nustatyta tvarka;

94.4. išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, dalis kasmetinių atostogų gali būti suteikta ir mokslo metų laikotarpiu.

95. Darbuotojų pageidavimu, kasmetinės atostogos gali būti skaidomos dalimis.

96. Papildomos atostogos už darbo stažą suteikiamos nepedagoginiams darbuotojams Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

97. Motinystės ir tėvystės atostogos, kitos tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

98. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu. Tokiu atveju kasmetinės atostogos pratęsimas atitinkamą dienų skaičių arba nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama į kitą šalių sutartą laiką. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

99. Darbuotojo atsisakymas būti atšauktam iš atostogų negali būti vertinamas kaip darbo pareigų pažeidimas.

100. Nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu (Darbo kodekso 137 str. 1 d.).

101. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, darbdavys, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas, bet ne daugiau kaip penkias dienas per kalendorinius metus. Nemokamų atostogų vienu metu suteikiama ne daugiau kaip penkios dienos iš eilės. Pedagogams nemokamos atostogos ne mokinių atostogų metu suteikiamos, jei įmanoma užtikrinti atostogaujančio mokytojo pavadavimą.

102. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojui priklausančios lengvatos suteikiamos nuo to mėnesio, kada jis pateikė prašymą ir faktą įrodančius dokumentus. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti lengvata, prašymą darbdaviui pateikia ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki pirmosios mokslo metų dienos.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

103. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu nustatyta tvarka.

104. Vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, kitais norminiais teisės aktais bei Progimnazijos direktoriaus patvirtintais įsakymais, darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį (kuris paaiškinamas direktoriaus įsakyme) atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jeigu nesudaromas papildomas darbo susitarimas).

105. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (1–8 ir 15–22 mėnesio dienomis).

106. Darbuotojams už atostogų laikotarpį pinigai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

107. Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su ne darbo ar švenčių dienomis, darbo užmokesčio mokėjimo diena yra artimiausia po jos einanti darbo diena.

108. Darbo užmokestis visiems darbuotojams mokamas pervedant pinigus į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

109. Informacija darbuotojui apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę teikiama pagal Darbo kodekso 148 straipsnį:

109.1. darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę;

109.2. duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo rašytiniu sutikimu;

109.3. darbuotojo reikalavimu gali būti išduodama pažyma apie darbą toje įmonėje, nurodant darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

110. Visiems progimnazijos darbuotojams sudarytos sąlygos mokytis, tobulinti kvalifikaciją:

110.1. pedagogai privalo tobulinti savo kvalifikaciją vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais;

110.2. Progimnazija apmoka kvalifikacijos tobulinimo ir transporto išlaidas.

111. Kelionės į komandiruotės vietą bei iš jos laikas yra prilyginamas faktiškai dirbtam laikui, už kurį darbuotojui mokamas jam nustatytas darbo užmokestis. Jeigu kelionė vyko poilsio ar švenčių dieną, šis laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

112. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu. Jei darbuotojas į komandiruotę siunčiamas vienai darbo dienai, komandiruotė įforminama vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

113. Dėl svarbių priežasčių darbuotojui neišvykus į suplanuotą komandiruotę, nedelsiant, t. y. tą pačią darbo dieną, arba, jei turėjo išvykti poilsio ar švenčių dieną – artimiausią po jos einančią darbo dieną, apie tai informuoti progimnazijos vadovą.

114. Iš komandiruotės grįžęs darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti dokumentus, atitinkančius buhalterinės apskaitos reikalavimus, apie komandiruotėje faktiškai patirtas išlaidas. Darbdavys visiškai atsiskaito su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

115. Už nepriekaištingą, iniciatyvų ir kokybišką pareigų vykdymą, už ilgametį darbą, taip pat už kitus sėkmingus darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami teisės aktų reikalavimams neprieštaraujančiais paskatinimo būdais, numatytais Progimnazijos darbuotojų skatinimo apraše.

116. Darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės yra darbo drausmės pažeidimas.

117. Darbo pareigų pažeidimas yra tada, kai vienu metu yra visos sąlygos: konkretaus darbuotojo neteisėti veiksmai arba neveikimas, žalingos pasekmės, priežastinis ryšys tarp to darbuotojo neteisėtų veiksmų arba neveikimo ir žalingų pasekmių.

118. Darbuotojų, kai jie neatlieka savo pareigų arba jas atlieka nekokybiškai, drausminamasis pokalbis su darbdaviu turi vykti darbo vietoje.

119. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojui gali būti skiriamas:

119.1. žodinis įspėjimas;

119.2. įspėjimas raštu (kai darbuotojas prasižengė antrą kartą už tą patį). Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

120. Jei per paskutinius dvylika mėnesių padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas ir darbuotojas Darbo kodekso nustatyta tvarka buvo apie tai įspėtas, darbuotojas gauna antrą raštišką įspėjimą ir už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą darbo sutartis nutraukiama (Darbo kodekso 58 str.).

121. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas pažeidimas, kuris iš esmės ir reikšmingai pažeidžia darbo drausmę, taip pat sukelia sunkias pasekmes (Darbo kodekso 58 str. 3 d.):

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

121.2. pasišalinimas iš darbo vietos darbo metu neįspėjus darbdavio;

121.3. pamokos arba kito užsiėmimo nepravedimas moksleiviams tvarkaraščiuose nustatytu laiku be pateisinamos priežasties;

121.4. atsisakymas vykdyti progimnazijoje galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojo darbą;

121.5. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo vietoje ar darbo metu vykdant tarnybinius pavedimus ne darbo vietoje;

121.6. rūkymas Progimnazijos patalpose, teritorijoje;

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

121.8. 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, ar vykdant tarnybinius pavedimus ne darbo vietoje;

121.9. fizinio ir (ar) psichologinio smurto naudojimas prieš kolegas, moksleivius, moksleivių tėvus (globėjus), interesantus;

121.10. nepagarbus, neleistinas, nekorektiškas³, diskredituojantis⁴ Progimnazijos vardą elgesys su darbuotojais, moksleiviais, moksleivių tėvais (globėjais), interesantais ir kitais asmenimis;

121.11. viešas Progimnazijos vardo žeminimas;

121.12. padaryta turtinė žala darbdaviui;

121.13. savavališki veiksmai, nesuderinti su administracija, dėl kurių Progimnazija patyrė finansinių nuostolių;

121.14. Progimnazijos lėšų naudojimas, nesuderinus su administracija;

³ Nekorektiškas elgesys – nemandagus, netaktiškas, įžeidžiantis.

⁴ Diskredituojantis elgesys – griauantis ar mažinantis pasitikėjimą, garbę, autoritetą.

- 121.15. padaryta nusikaltimo požymių turinti veika darbo metu ar darbo vietoje;
- 121.16. veika turinti dokumento(-ų) klastojimo požymių;
- 121.17. vidaus dokumentų ar jų kopijų pateikimas tretiesiems asmenims be direktoriaus leidimo;
- 121.18. konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo susitarimų pažeidimas;
- 121.19. patiktų asmens duomenų neteisėtas pavišinimas savanaudiškais tikslais arba perdavimas tretiesiems asmenims;
- 121.20. viršyti darbuotojo įgaliojimai;
- 121.21. piktnaudžiavimas pareigomis, siekiant asmeninės naudos ar naudos kitiems asmenims, su kuriais darbuotoją sieja santykiai;
- 121.22. Progimnazijos turto (pvz., darbo priemonių, įrankių, progimnazijos patalpų), resursų naudojimas asmeninėms reikmėms ne darbo funkcijų vykdymui ir (ar) perdavimas ar leidimas naudotis tretiesiems asmenims, įskaitant, bet neapsiribojant, progimnazijai priklausančios informacinių ir ryšių technologijų, techninės ir programinės įrangos naudojimą neautorizuotų, nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui, naudojimui, platinimui ar kitiems neteisėtiems veiksams.
122. Aiškinantis darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, atliekami šie procedūriniai veiksmai:
- 122.1. pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio įvertinimo yra duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas, t. y. darbuotojų ar kitų suinteresuotų asmenų pranešimas (žodžiu arba raštu), elektroninė ir (ar) vaizdo informacija ir kt.
- 122.2. Progimnazijos administracija, gavusi raštu pranešimą apie darbo pareigų pažeidimą, raštu informuoja darbuotoją ir nurodo per nustatytą terminą pateikti rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo pareigų (drausmės) pažeidimo.
123. Siekiant ištirti tarnybiniame pranešime nurodytas aplinkybes, darbo pareigų pažeidimo įvertinimui sudaroma komisija iš darbo tarybos ar profesinės sąjungos ir kitų narių darbo pareigų pažeidimui ištirti.
124. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbo pareigų pažeidimo priežastis, aplinkybes, pasekmes, darbuotojo pasiaiškinimą ir (arba) į darbo pareigų pažeidimo įvertinimui sudarytos komisijos raštu pateiktą išvadą dėl darbo pareigų pažeidimo per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos priima sprendimą:
- 124.1. darbdavio įsakymu įspėti, kad už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, padarytą per paskutinius dvylika mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo ir darbuotojo supažindinimo su įsakymu dienos, darbo sutartis bus nutraukta – darbuotojas bus atleistas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą;
- 124.2. nutraukti darbo sutartį, jei per paskutinius dvylika mėnesių padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas, ir darbuotojas Darbo kodekso nustatyta tvarka buvo apie tai įspėtas.
125. Darbuotojas gali būti nušalinamas nuo darbo ar nuo tam tikrų funkcijų vykdymo darbo pareigų pažeidimo tyrimo laikotarpiui. Nušalinus darbuotoją, jam mokamas vidutinis darbo užmokestis, išskyrus atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti darbo užmokesčio.
126. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekse nustatyta tvarka, turi teisę nutraukti darbo sutartį po raštiško įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl neatliekamų pareigų ar nusikalstamos veikos padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, padarė šiurkštų pažeidimą (Darbo kodekso 58 str.).
127. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo darbdavys priima per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.
128. Atleidimas iš darbo nepanaikina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.
129. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti direktoriui ir (arba) direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

130. Sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą (pvz., Progimnazijos inventorių, ugdymo priemones, Progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius) bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Progimnazijai padaroma materialinė žala, taikomas įstatymuose numatytas ribotas ar visos žalos atlyginimas.

131. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos, stichinės nelaimės ar turto praradimo, pateikus rašytinį prašymą ir patvirtinančius dokumentus raštu, darbuotojui skiriama pašalpa, numatyta Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos sistemoje.

132. Šeimos nario mirties atveju, darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, darbdavys suteikia Darbo kodekse numatytos trukmės nemokamą laisvą laiką dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse.

133. Artimojo giminaičio (brolio, sesers, senelių) mirties atveju, darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, darbdavys suteikia ne daugiau kaip dviejų dienų nemokamą laisvą laiką dalyvauti mirusio artimo giminaičio laidotuvėse.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

134. Progimnazijoje darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos, lygių galimybių principais.

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

136. Darbuotojai bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo saugoti progimnazijos konfidencialią informaciją. Bendravimui su žiniasklaida Progimnazijoje skiriamas atsakingas administracijos darbuotojas.

137. Progimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

137.1. pakantumas kito nuomonei;

137.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus progimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

137.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiami Progimnazijos administracijai, bendruomenės nariams.

138. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera. Nesutarimai sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai. Progimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo profesinės kompetencijos lygio.

139. Darbuotojas darbe pastebėjęs asmens atžvilgiu taikomą psichologinį, fizinį, seksualinį smurtą, patyčias, mokinio atžvilgiu nepriežiūrą, turi suteikti jam reikalingą psichologinę pagalbą, apie faktą pranešti Progimnazijos direktoriui.

140. Progimnazijoje netoleruojami atvejai:

140.1. kai darbuotojai reikalauja tiesioginių ir netiesioginių dovanų ar paslaugų iš moksleivių, jų tėvų (globėjų) ar kitų asmenų;

140.2. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį progimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

141. Darbdavys privalo:

141.1. organizuoti darbuotojų darbą, laikantis darbo įstatymų, Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

141.2. pasirūpinti, kad kiekvienam darbuotojui būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, išduotos reikalingos darbo priemonės;

141.3. sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmy, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį;

- 141.4. organizuoti darbuotojų instruktavimą, mokymą ir žinių tikrinimą darbų saugos ir sveikatos, gaisro saugos srityse, kontroliuoti, kaip laikomasi šių reikalavimų;
- 141.5. rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 141.6. suteikti darbuotojui darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme nustatytą darbą (darbdavys negali įpareigoti atlikti funkcijų, jei jos nenurodytos darbuotojo pareigybės aprašyme);
- 141.7. užtikrinti, kad darbuotojai gautų visapusišką su jų darbu ir darbo sąlygomis susijusią informaciją;
- 141.8. užtikrinti darbo drausmę;
- 141.9. sudaryti sąlygas dalyvauti mokymuose, tobulinti kvalifikaciją.
- 142. Progimnazijos darbuotojai turi teisę:
 - 142.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 142.2. tobulinti kvalifikaciją;
 - 142.3. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, gerinimo, efektyvesnio išteklių panaudojimo ir kt.;
 - 142.4. naudotis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais atostogomis bei socialinėmis garantijomis;
 - 142.5. susipažinti su savo darbo laiko apskaita;
 - 142.6. iš progimnazijos visą informaciją, susijusią su darbuotojo darbo santykiais ir funkcijų atlikimu, gauti darbo laiku.
- 143. Progimnazijos darbuotojai privalo:
 - 143.1. vykdyti Progimnazijos vadovybės teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;
 - 143.2. laiku ir kvalifikuotai vykdyti pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus;
 - 143.3. per konkretų vadovo su darbuotojais suderintą ir nurodytą terminą atlikti pavestą užduotį, išreikštą raštu arba elektroniniu paštu;
 - 143.4. laikytis Progimnazijos administracijos darbuotojų (vyr. buhalterio, administratoriaus, kasininko, bibliotekininko ir kitų) nurodymų, susijusių su šių darbuotojų kuruojamomis darbo (veiklos) sritimis;
 - 143.5. laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, tausoti savąją sveikatą;
 - 143.6. vykdyti šiame apraše bei kituose Progimnazijos teisės aktuose nustatytus reikalavimus;
 - 143.7. gerbti kolegas, netrukdyti jiems atlikti tiesiogines pareigas, laikytis priimtų visuomeninio elgesio normų;
 - 143.8. nedelsiant pranešti darbdaviui apie pastebėtą neblaivų ar apsvaigusį nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų darbuotoją, moksleivį ar kitą asmenį progimnazijoje ir imtis visų priemonių, siekiant pašalinti dėl tokios darbuotojo, moksleivio ar kito asmens būklės galinčių kilti nelaimingų atsitikimų grėsmę;
 - 143.9. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius progimnazijos išteklius;
 - 143.10. saugoti ir tausoti Progimnazijos materialų ir intelektualų turtą;
 - 143.11. pastebėjus Progimnazijos turto grobstymą ar gadinimą pranešti darbdaviui;
 - 143.12. pasibaigus darbo laikui, išjungti naudotą įrangą, elektros prietaisus, kompiuterį;
 - 143.13. išeidami iš Progimnazijos patalpų, kai jose nėra kito darbuotojo, uždaryti langus, užrakinti duris;
 - 143.14. dirbti tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis; pastebėjus gedimus – nedelsiant sustabdyti darbus ir informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams; pagal kompetenciją ir galimybes imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijuodijimą, avarijas;
 - 143.15. darbo priemones naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus; savavališkai nekeisti darbo priemonės konstrukcijos;
 - 143.16. saugoti ir negadinti saugos įtaisų;

- 143.17. pastebėjus pavojų sveikatai, gyvybei, sustabdyti darbus ir pranešti vadovui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 143.18. tinkamai tvarkyti savo darbo vietą;
- 143.19. dėvėti išduotus darbo drabužius, asmenines apsaugos priemones, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika;
- 143.20. atlyginti Progimnazijai dėl darbuotojo kaltės padarytus nuostolius įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;
- 143.21. informaciją apie progimnaziją arba informaciją, kurią galima susieti su Progimnazija, teikti valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai tik suderinus su direktoriumi arba jo įgaliotu darbuotoju;
- 143.22. būti lojaliu Progimnazijai, vengti interesų konflikto;
- 143.23. darbuotojai, nemokamai aprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir darbo drabužiais, juos privalo rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį;
- 143.24. laikytis bendrosios etikos normų;
- 143.25. darbe būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
144. Darbuotojams draudžiama:
- 144.1. neatvykti, vėluoti į darbą be pateisinamos priežasties;
- 144.2. naudoti darbo laiką ne darbo tikslams;
- 144.3. anksčiau nustatyto laiko darbo metu pasišalinti iš darbo vietos ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
- 144.4. nevykdyti ar pažeidinėti Progimnazijoje galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojo darbą;
- 144.5. dirbti neišklausius darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instruktažo;
- 144.6. dirbti nepasitikrinus sveikatos, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 144.7. atsinešti į darbo vietą, laikyti darbo vietoje alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines ar psichotropines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir progimnazijos turtui, medžiagas;
- 144.8. atvykti į darbą jaučiant užkrečiamoms ligoms būdingus simptomus (karščiavimą, slogą, kosulį, pasunkėjusį kvėpavimą, vėmimą, viduriavimą ir pan.);
- 144.9. Progimnazijai priklausančiose patalpose ir teritorijoje bet kuriuo metu (darbo ir nedarbo laiku) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines ar psichotropines medžiagas;
- 144.10. darbo metu vykdant tarnybinius pavedimus ne darbo vietoje pasirodyti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų,
- 144.11. rūkyti Progimnazijos patalpose, teritorijoje;
- 144.12. nepagarbiai, neleistinais, nekorektiškai elgtis su darbuotojais, moksleiviais, moksleivių tėvais (globėjais), interesantais ir kitais asmenimis;
- 144.13. diskriminuoti, įžeisti ar žeminti kitus darbuotojus ar trečiuosius asmenis;
- 144.14. priekabauti seksualiai ar dėl lyties, naudoti fizinį ir (ar) psichologinį smurtą prieš kolegas, moksleivius, moksleivių tėvus (globėjus), interesantus;
- 144.15. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 144.16. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;
- 144.17. viršyti savo kaip darbuotojo įgaliojimus;
- 144.18. piktnaudžiauti pareigomis, siekiant asmeninės naudos ar naudos kitiems asmenims, su kuriais darbuotoją sieja santykiai;
- 144.19. klastoti dokumentus;
- 144.20. be direktoriaus leidimo pateikti vidaus dokumentus ar jų kopijas tretiesiems asmenims;
- 144.21. atskleisti Progimnazijos konfidencialią informaciją;
- 144.22. neteisėtai pavišinti patikėtus kitų asmenų duomenis savanaudiškais tikslais arba juos perduoti tretiesiems asmenims;
- 144.23. teikti klaidingą informaciją;

- 144.24. viešai žeminti progimnazijos vardą;
- 144.25. gadinti ar pasisavinti progimnazijos turtą;
- 144.26. naudoti, kopijuoti ir platinti darbo vietoje nelegalią kompiuterinę programinę įrangą;
- 144.27. plagijuoti, kopijuoti, platinti kūrinis be autorių sutikimo;
- 144.28. naudotis progimnazijos turtu (pvz., darbo priemonėmis, inventoriu, patalpomis), resursais su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams ir (ar) perduoti ar leisti naudotis tretiesiems asmenims;
- 144.29. darbo laiku išjungti tarnybinį telefono aparatą;
- 144.30. įleisti į progimnazijos patalpas asmenis (lankytojus, svečius), be darbdavio leidimo.
145. Darbdavys turi teisę, naudodamas technines priemones (alkotesterius ir pan.), tikrinti, ar darbuotojas darbo metu darbo vietoje nėra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.
146. Nustačius neblaivumo ar apsvaigimo faktą, darbuotojas yra nušalinamas nuo darbo vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
147. Informaciją visuomenei, žiniasklaidai apie įstaigos veiklą pateikia progimnazijos administracija.
148. Progimnazijos dokumentus, jų raštvedybą ir archyvą tvarko progimnazijos administratorius pagal dokumentų planą, raštvedybos taisykles, Lietuvos archyvų departamento nustatytą tvarką, vadovaudamasis savo pareigybės aprašu.
149. Progimnazijos administratorius gautus dokumentus registruoja elektroniniame gautų dokumentų žurnale ir tą pačią darbo dieną pateikia Progimnazijos direktoriui vizavimui, o jam nesant – jį pavaduojančiam įgaliotam asmeniui.
150. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar organizacijų gavę progimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti administratoriui užregistruoti.
151. Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis įgaliotas asmuo, susipažinęs su dokumentais, ant popierinių dokumentų užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo(-ų) klausimo(-ų) sprendimo būdą(-us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus administratoriui.
152. Gautų ir progimnazijoje parengtų dokumentų, raštų kopijas administratorius per 1 darbo dieną išsiunčia progimnazijos darbuotojams į tarnybinę elektroninio pašto dėžutę. Popierinės kopijos nedaromos.
153. Progimnazijoje naudojami antspaudai, spaudai registruojami ir išduodami pasirašytinai.
154. Progimnazijos direktorius turi ir saugo antspaudą su Kėdainių herbu.
155. Progimnazijoje už spaudų naudojimą atsako juos turintys asmenys.
156. Netinkami naudojimui spaudai grąžinami direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kuris atsakingas už jų sunaikinimą.
157. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir kiti administracijos darbuotojai.
158. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems pagarbų dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Progimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
159. Darbuotojų ir kitų asmenų (toliau vadinama – asmenys) prašymai, skundai ir (ar) pareiškimai (toliau – prašymai) pateikiami Progimnazijos administratoriui raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Progimnaziją, atsiuntus prašymą paštu, per pasiuntinį arba elektroniniais ryšiais).
160. Progimnazijos administratorius priima ir registruoja rašytinius darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, skundus, prašymus, laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.
161. Asmenų rašytiniai prašymai turi būti:
- 161.1. parašyti valstybine kalba arba turėti įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą vertimą į valstybinę kalbą;

161.2. parašyti įskaitomai;

161.3. nurodytas dokumento pavadinimas, data;

161.4. asmens pasirašyti, nurodytas asmens vardas ir pavardė, pareigos (jeigu kreipiasi progimnazijos darbuotojas), adresas arba kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą.

162. Prašymai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė, data ar dokumento pavadinimas, pripažįstami anoniminiais ir yra neregistruojami ir nenagrinėjami.

163. Asmenys gali pateikti prašymus kiekvieną darbo dieną progimnazijos darbo laiku.

164. Skundai, ginčai nagrinėjami dalyvaujant 3 šalims: pateikėjui, Progimnazijos administracijai ir skunde, ginče minėtiems asmenims. Anoniminiai skundai nesvarstomi. Rašto nagrinėjimo procedūra turi būti baigta ir atsakymas parengtas per 10 darbo dienų nuo rašto gavimo dienos.

165. Prašymas, su kuriuo tas pats asmuo per vienus metus kreipiasi į progimnaziją tuo pačiu klausimu, kurį progimnazija jau išnagrinėjo ir pateikė atsakymą, arba jeigu paaiškėja, kad tuo pačiu klausimu sprendimą yra priėmęs teismas, pakartotinai nenagrinėjamas, jeigu nenurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu. Kai pakartotinis prašymas nenagrinėjamas, Progimnazijos administratorius per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo užregistravimo praneša asmeniui nenagrinėjimo priežastis.

166. Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, tokiu atveju už vertimą moka prašantis asmuo.

167. Pagal galimybes turi būti atsakyta į visus prašyme pateiktus klausimus, neatsižvelgiant į tai, ar šie klausimai buvo išspręsti teigiamai ar ne. Atsakymų pateikimą pareiškėjams kontroliuoja už prašymo ir (ar) skundo nagrinėjimą ir vykdymą atsakingas asmuo.

168. Išnagrinėti prašymai, skundai ar pareiškimai su jų nagrinėjimo medžiaga ir atsakymo pareiškėjui kopija, saugomi Progimnazijoje nustatyta tvarka.

169. Progimnazijos darbuotojai organizuoja popamokinius renginius moksleiviams, darbuotojams, Progimnazijos, miesto bendruomenei (pvz.: koncertus, seminarus ir kt.). Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingi renginių organizuojantys darbuotojai, gavę direktoriaus leidimą. Renginio darbotvarkę būtina aptarti su Progimnazijos administracija.

170. Jei pedagogas organizuoja pamoką, renginį už Progimnazijos ribų, reikalingas suderinimas su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir direktoriaus įsakymas.

171. Dėl renginių, kurie vyks pasibaigus Progimnazijos darbo laikui, savaitgaliais ar švenčių dienomis, už juos atsakingas darbuotojas ar organizatorius iš anksto turi gauti Progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams leidimą (žodinį arba raštišką). Prieš prasidedant renginiui, už juos atsakingas darbuotojas ar organizatorius informuoja budėtojus apie renginio dalyvius, renginio pradžią ir pabaigą.

172. Pamokų, egzaminų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojams nesinaudoti mobiliaisiais telefonais; taip pat nesinaudoti telefonu darbo metu be svarbios priežasties ir netrukdyti dirbti kitiems darbuotojams.

173. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo kartą per metus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais profilaktiškai pasitikrinti sveikatą.

174. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“, sudaro darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderintu sveikatos patikrinimų grafiku supažindina darbuotojus. Progimnazijos administratorius atsakingas už įrašus apie darbovietę asmens medicininėse knygelėse.

175. Darbuotojams pasitikrinus sveikatą, jų asmens medicininės knygelės yra saugomos pas progimnazijos administratorių. Asmens medicininės knygelės (F 048/a) įrašus turi teisę tikrinti ir

darbdavys, ir jo įgaliotas asmuo, taip pat Valstybinės darbo inspekcijos pareigūnai, visuomenės ir asmens sveikatos priežiūros įstaigų vadovai bei jų įgalioti asmenys.

176. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

177. Visiems Progimnazijos pedagogams privaloma išklausti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka progimnazija.

178. Visi Progimnazijos darbuotojai kasmet pasirašytinai supažindinami su darbuotojų sveikatos ir saugos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklėmis. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius.

179. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe arba vykstant į darbą ar iš jo, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš progimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša vienam iš progimnazijos vadovų (Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 43 str.).

VIII SKYRIUS

PAGRINDINIAI DARBO PATALPŲ IR DARBO VIETOS REIKALAVIMAI

180. Darbdavys įsipareigoja užtikrinti sanitarines ir higienos normas atitinkančias darbo, ugdymo ir poilsio sąlygas.

181. Patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos, darbuotojų sveikatos ir saugos reikalavimų.

182. Progimnazijos patalpų (sporto, renginių salių, kabinetų ir t. t.) raktai saugomi pas Progimnazijos budėtojus, sargus ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, kuris yra atsakingas už patalpas ir jose esančias materialines vertybes.

183. Darbuotojai raktus nuo patalpų gali paimti pas Progimnazijos budėtoją. Paimant ir gražinant raktus nuo patalpų, darbuotojas privalo pažymėti rakto paėmimo ir gražinimo laiką bei pasirašyti tam skirtame žurnale.

184. Į Progimnaziją atvykę svečiai ar suinteresuoti asmenys yra registruojami Progimnazijos lankytojų žurnale.

185. Darbuotojui išeinant iš patalpos, durys turi būti užrakinamos, jei joje nelieka kito darbuotojo.

186. Draudžiama perduoti patalpų raktus kitiems asmenims, palikti pašalinius asmenis patalpoje vienus.

187. Progimnazijos darbo laikas yra nuo 6.00 iki 20.00 val. darbo dienomis. Savaitgaliais ar valstybinių švenčių dienomis progimnazija nedirba.

188. Plaukimo baseino darbo laikas:

188.1. darbo dienomis nuo 9.00 iki 21.00 val.,

188.2. šeštadienį nuo 10.00 iki 19.00 val.,

188.3. sekmadienį nuo 10.00 iki 19.00 val.,

188.4. valstybinių švenčių dienomis plaukimo baseinas nedirba.

189. Asmenims po 20.00 val., savaitgaliais ar valstybinių švenčių dienomis Progimnazijos patalpose leidžiama būti tik suderinus su Progimnazijos direktoriumi ar pavaduotoju ūkio reikalams.

190. Progimnazijos administracija, esant galimybei privalo Progimnazijos darbuotojus aprūpinti kanceliarinėmis ir kitomis darbo priemonėmis.

191. Progimnazijos darbuotojas, pastebėjęs IT gedimus, nurodo IT gedimų registracijos žurnale, saugomame raštinėje. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas. Jis kartą metuose patikrina techninės įrangos, programinės įrangos būklę, sutvarko iki mokslų metų pradžios.

192. Draudžiama darbo vietoje laikyti gyvūnus (išskyrus edukacinius tikslais).

193. Darbuotojų, moksleivių ir kitų asmenų dviračiai, elektriniai paspirtukai ir kitos transporto priemonės turi būti laikomi tam skirtose vietose.

194. Darbuotojai turi nedelsiant informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose progimnazijos vietose, kurios jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų, moksleivių saugai ir sveikatai, taip pat informuoti apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pašalinti darbuotojas negali ir neprivalo.

195. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos:

195.1. dirbant kompiuteriu su svarbia informacija, trumpam pasitraukus iš darbo vietos, įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą;

195.2. baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį;

195.3. ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti.

196. Darbuotojas, baigęs darbą ir išeidamas iš kabineto (klasės ar kitos patalpos) paskutinis, privalo patikrinti, ar patikimai uždaryti langai, atidarytus langus – uždaryti, išjungti apšvietimą, elektros prietaisus ir užrakinti duris.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

197. Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos visiems Progimnazijos darbuotojams.

198. Visi Progimnazijos darbuotojai turi būti supažindinami su šiuo Aprašu pasirašytinai priimančią darbą.

199. Darbuotojui, pažeidusiam šį Aprašą, taikoma drausminė atsakomybė.

200. Progimnazijos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos aprašą, jo pakeitimus ir papildymus tvirtina Progimnazijos direktorius savo įsakymu, suderinęs su Progimnazijos taryba, profesine sąjunga, progimnazijos darbo taryba.

201. Aprašas skelbiamas Progimnazijos internetinėje svetainėje.
