

PATVIRTINTA  
Panevėžio „Vilties“ progimnazijos  
direktoriaus 2022 m. lapkričio 30 d.  
įsakymu Nr. V-347

## **DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. „Vilties“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Progimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Progimnazijos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

5. Progimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartį pildo progimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo – pasirašo progimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami progimnazijos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas.

9. Mokytojas su preliminariumi kitų mokslo metų darbo krūviu susipažįsta mokytojų grupės susirinkime iki vasaros atostogų.

10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą,

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę,

10.3. vieną fotonuotrauką (3x4),

10.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus,

10.5. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra),

10.6. medicininę knygėlę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a (privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma),

10.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą),

10.8. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą),

10.9. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis privalo laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir laiku,

10.10. darbdavys gali pareikalauti (paprašyti) pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt..

11. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Progimnazijoje arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Progimnazijos vadovą. Nepateikęs informacijos apie neįgalumą darbuotojas atsakomybę už pasekmes (sveikatos atžvilgiu) prisiima pats.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

13. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą raštu raštinės administratoriui duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

14. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

15. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys ar jo įgaliotas asmuo (kuruojantis vadovas) pateikia darbuotojui informaciją apie darbdavį (darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas), supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu. Darbuotojas, atsakingas už darbų ir priešgaisrinę saugą supažindina su Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir gaisro saugos taisyklėmis. Darbuotojas supažindinamas su darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Progimnazijos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

16. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktu nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis. Darbuotojas pildo Darbuotojo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, pedagoginis darbuotojas – Darbuotojo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo ir Konfidencialumo pasižadėjimą (įsipareigojimą) dėl mokinių asmens duomenų saugojimo.

17. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

18. Darbuotojas Progimnazijos raštinės administratoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

19. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir bibliotekos vedėjui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes.

20. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto kompiuterinę įrangą ir darbo priemones.

21. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Progimnazijos vadovo nurodytam darbuotojui. Perdavimas gali būti įforminamas perdavimo aktu.

22. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Progimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

23. Darbuotojui prašant, raštinės administratorius parengia pažymą apie jo užimamas Progimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Progimnazijos vadovas.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

24. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaujamosi Progimnazijos darbo apmokėjimo sistema. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja visų Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

25. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėn. išmokamas gruodžio mėn. paskutinę dieną.

### **IV SKYRIUS DARBO LAIKAS**

26. Darbuotojai privalo laikytis Progimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

27. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus ir pedagoginius darbuotojus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Ne vėliau, kaip po 5 valandų darbo darbuotojui turi būti suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė ne trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

28. Sargams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

29. Progimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

30. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

31. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, mokinių priežiūrai, pasiruošimui pamokai.

32. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu nėra galimybės suteikti pietų pertrauką, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti įskaitoma į darbo laiką ir apmokama darbo užmokesčiu.

33. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

34. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai ir pedagoginiai darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

35. Pedagogai ir pedagoginiai darbuotojai, pagalbos specialistai privalo dalyvauti Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogai ir pedagoginiai darbuotojai,

dirbantys kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktorių arba kuruojantį vadovą. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

36. Pedagogai ir pedagoginiai darbuotojai, pagalbos specialistai pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose Progimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, šventėse.

37. Pedagogai, pedagoginiai darbuotojai, pagalbos specialistai dirba pagal lankstų darbo grafiką. Fiksuotos darbo dienos valandos – tai valandos, kuriomis pedagogai, pedagoginiai darbuotojai, pagalbos specialistai privalo dirbti darbovietėje, pagal patvirtintus pamokų, užsiėmimų, kitų įvairių veiklų tvarkaraščius bei jų pakeitimus, pagal mėnesio darbo plane numatytas ar kitas atskiru pranešimu skelbiamas suplanuotas veiklas. Nefiksuotos darbo valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, ar kitoms veikloms mokyklos bendruomenei dirbamos darbuotojo pasirinktu laiku prieš ir/arba po fiksuotų darbo dienos valandų nuo 6 val. iki 22 val. pasirinktoje vietoje, tuo metu mokytojas pats atsako už darbų saugą.

38. Mokytojams, kurie dirba pagal lankstų darbo grafiką atskiras darbo grafikas nesudaromas. Pedagoginiams darbuotojams, pagalbos specialistams darbo laiko grafikas sudaromas, dėl netiesioginio darbo atlikimo tariamasi su darbdaviu.

39. Kitiems darbuotojams darbo grafiką rengia ir jį pasirašo įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

40. darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

41. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Progimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

42. Suminė darbo laiko apskaita, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba, yra taikoma sargams.

43. Pamokų laikas trumpinamas pirmąją rugsėjo mėnesio savaitę, kai organizuojami mokymai progimnazijoje. Dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas netrumpinamas.

44. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją, nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe pagal galimybes informuoja darbuotojo artimieji.

45. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

## **V SKYRIUS**

### **KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI**

46. Darbuotojams, išsiųstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos pagal pateiktus dokumentus. Darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Progimnazijoje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybines komandiruotes nemokami.

47. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

48. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar duomenų administratoriui pagal darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas.

49. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Progimnazijai, dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdienio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis apmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsniu.

## VI SKYRIUS

### KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

50. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku personalo darbuotojas Progimnazijos darbuotojus supažindina pasirašytinai ar el. būdu.

51. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios arba darbuotojui pateikus vadovui argumentuotą prašymą.

52. Darbuotojui prašant ir vadovui sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

53. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Prašyme dėl kasmetinių atostogų suteikimo turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai (teikiant prašymą dėl atostogų suteikimo neišdirbus pusės metų). Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Progimnazijos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

54. Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su Progimnazijos vadovu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki prašomų atostogų pradžios.

55. Pedagogams atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

56. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepriklausomai kada šie pedagogai pradėjo dirbti Progimnazijoje.

57. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuriojančiu vadovu, kuris priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

58. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

60. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

61. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

62. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų suteikiama 1 papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas 8 val. per 3 mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 val. per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

63. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

## **VII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

64. Progimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

65. Progimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Progimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus ir kitus Progimnazijos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, tvarkų aprašus.

66. Progimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Progimnazijos veiklą, saugoti Progimnazijos duomenų konfidencialumą.

67. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja pamokų tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės auklėtoją mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį, ar vienas kitą pavaduoti draudžiama.

68. Susirgus mokytojui, pagal galimybes, direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs Progimnazijos direktoriaus ar direktorius pavaduotojo ugdymui leidimą arba jam paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

69. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui.

70. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, administraciją, klasės auklėtoją, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

71. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai, teikiant pirmąją pagalbą mokiniui). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas informuoja administraciją. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienus.

72. Mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Progimnazijos ugdymo plane, Progimnazijos tvarkoje „Dėl 5–8 klasių mokinių, lankančių sportinės krypties neformaliojo švietimo įstaigas, dailės, muzikos mokyklas, atleidimo nuo kūno kultūros, dailės, muzikos pamokų ir atsiskaitymo tvarkos patvirtinimo“.

73. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

74. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

75. Jei mokytojas organizuoja pamoką/renginį per kitų mokytojų pamokas, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka/renginys, privalo dalyvauti su savo klasės/grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka/renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Progimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, elektroniniame dienyne paskelbti apie vyksiantį renginį, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki pamokos/renginio vedimo.

76. Mokytojas į savo pamoką/užsiėmimą be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką/užsiėmimą be atskiros išpėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės auklėtojas.

77. Vadovai pedagogų, pagalbos specialistų pamokas/užsiėmimus stebi pagal planą, kuris kiekvienais metais aptariamas Mokytojų taryboje. Apie vizitą vadovas mokytoją išpėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose/užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

78. Pavaduotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

79. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais ir per mokinių atostogas – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

80. Progimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams. Draudžiama Progimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Progimnazijos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Progimnazijos bendruomenės narį privalo informuoti Progimnazijos vadovą.

81. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt..

82. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai (darbuotojai, mokiniai, jų tėvai ar globėjai (rūpintojai)). Nuostoliai Progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka.

83. Visi Progimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius.

84. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, jeigu kabinete yra kitokie elektros prietaisai (šildytuvai, virduliai ir kt.) juos išjungti, užrakinti duris, kabineto raktą pasirašytinai atiduoti būdinčiajam darbuotojui.

85. Pedagogas ar pedagoginis darbuotojas, jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą, kitus elektros prietaisus (virdulius ir kt.). Budintysis darbuotojas darbo pabaigoje patikrina ar mokytojų kambaryje tai, kas išvardinta, yra išjungta.

86. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

87. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

88. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Progimnazijos darbuotojas.

89. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės Progimnazijos bendruomenės nariai nedelsdamas informuoja Progimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį direktoriaus pavaduotoją.

90. Budėtojas darbuotojams pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima. Budėtoja registruoja į Progimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Progimnaziją, apie pašalinius asmenis informuoja Progimnazijos vadovą.

## **VIII SKYRIUS**

### **VADOVŲ BUDĖJIMAS IR MOKYTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ VAIKŲ PRIEŽIŪRĄ IR SAUGUMĄ**

91. Visa Progimnazijos bendruomenė atsako už mokinių priežiūrą, saugumą ir tvarką Progimnazijoje.

92. Vaikų priežiūra Progimnazijoje organizuojama pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

93. Budintis vadovas ir mokytojas, atsakingas už mokinių priežiūrą, saugumą ir tvarką privalo segėti kortelę su vardu.

94. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus, koordinuoja darbuotojų darbą.

95. Mokytojas, atsakingas už mokinių priežiūrą, saugumą ir tvarką, atsako už kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose, kabinetuose pertraukų metu. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

96. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojama mokytojų, atsakingų už mokinių priežiūrą, saugumą ir tvarką veikla pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

97. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Progimnazijos pedagogams ir pedagoginiams darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines ir bendrąsias kompetencijas bei vykdyti gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

98. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės ir kt..

99. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu. Progimnazijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarką reglamentuoja galiojantys aktualūs teisės aktai, Progimnazijoje direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

100. Pedagogai ir pedagoginiai darbuotojai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą pagal Progimnazijoje nustatytą tvarką.

101. Pedagogams ir pedagoginiams darbuotojams kvalifikacijos tobulinimas apmokamas iš mokymo lėšų, specialistams – iš aplinkos lėšų. Trūkstant lėšų, taikomas apmokėjimas iš Progimnazijos spec. lėšų. Jei nėra galimybės apmokėti visos sumos, apmokama dalis arba rekomenduojamas apmokėjimas iš asmeninių lėšų.

102. Bendrieji seminarai, organizuojami Progimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.



## X SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

103. Už sąžiningą ir nepriekaištingą pareigų vykdymą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

103.1. žodinė padėka,

103.2. rašytinė padėka,

103.3. apdovanojimas dovana,

103.4. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.,

103.5. premija ar priemoka mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, vadovaujantis Progimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

104. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

105. Progimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

106. Darbo pareigų pažeidimais laikomi:

106.1. nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su kuruojančiu vadovu, išėjimas iš darbo be Progimnazijos direktoriaus ar kuruojančio vadovo leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su bendradarbiais,

106.2. progimnazijos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims,

106.3. progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas,

106.4. korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

107. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

107.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas,

107.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

108. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

108.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties,

108.2. pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų darbo metu darbo vietoje,

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

108.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų (ugdytinių, jų tėvų, globėjų) atžvilgiu darbo vietoje,

108.5. tyčia padaryta turtinė žala Progimnazijai ar bandymas tyčia padaryti jai turtinės žalos,

108.6. darbo metu ar darbo vietoje nusikaltimo požymių turinti veikla,

108.7. atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos teisėtus nurodymus, nuolatinis nedalyvavimas Progimnazijos darbinuose susirinkimuose/posėdžiuose/pasitarimuose be pateisinamos priežasties,

108.8. kiti pažeidimai kurie šiurkščiai pažeidžia darbuotojo darbo pareigas, atliekamas funkcijas.

109. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

110. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

111. Progimnazijos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą (vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu).

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

112. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

113. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams supažindina pasirašytinai, kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

114. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus (pagal HB-2 val. ir H1-6 val. privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas).

115. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų.

116. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

117. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

118. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Progimnazijos Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą.

## **XII SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS. JŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS, ARCHYVAVIMAS. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

119. Nurodymus ar sprendimus Progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

120. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

121. Asmuo, nesutinkantis vykdyti nurodymų, turi raštu progimnazijos direktoriui nurodyti atsisakymo priežastis.

122. Jei atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą jam gali padėti atlikti jo kuruojami darbuotojai.

123. Progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) Panevėžio m. savivaldybės mero potvarkiu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ar kitas asmuo pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

124. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai ar kiti direktoriaus paskirti asmenys, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

125. Pažymas apie mokinio mokymąsi Progimnazijoje, mokinių pasiekimų, išsilavinimo dokumentus pasirašo Progimnazijos direktorius, o jam nesant Panevėžio m. savivaldybės mero, potvarkiu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ar kitas darbuotojas.

126. Progimnazijos dokumentus tvarko Progimnazijos raštinės administratorius, vadovaudamasis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymais patvirtintomis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

127. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ar kitam, jį pavaduojančiam, asmeniui).

128. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Progimnazijai adresuotus dokumentus, nedelsiant privalo juos perduoti raštinės administratoriui registruoti.

129. Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ar kitas, jį pavaduojantis, asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštinės administratoriui.

130. Raštinės administratorius tą pačią dieną, ar kitos darbo dienos pradžioje, šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams.

131. Darbuotojui jo asmeniniu el. paštu išsiuntus direktoriaus įsakymą ar kitą informaciją, laikoma, kad jis su įsakymu ar kita jam atsiųsta informacija susipažino.

132. Progimnazijos direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės administratorius registruoja ir išsiunčia adresatams.

133. Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, posėdžiuose, pasitarimuose priimti nutarimai, esant reikalui, tvirtinami direktoriaus įsakymu.

134. Direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o esant reikalui ir dažniau informuoja direktorių apie metų veiklos, darbo planų įgyvendinimą, protokolinių sprendimų vykdymo eigą.

135. Progimnazijos archyvą tvarko archyvaras, vadovaudamasis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais įsakymais, taisyklėmis ir kt. teisės aktais.

136. Pažymų, raštų išdavimas:

136.1. pažymos interesantams iš Progimnazijos archyvo išduodamos per 1 mėn.,

136.2. pažymos apie mokinio mokymąsi, mokinių atostogas Progimnazijoje išduodamos per 10 darbo dienų,

136.3. mokinių mokymosi pasiekimų pažymėjimai išduodami per 1 mėn.,

136.4. darbuotojams įvairios pažymos išduodamos per 15 darbo dienų.

137. Antspaudas su Panevėžio miesto savivaldybės herbu saugomas direktoriaus kabineto seife.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

138. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams.

139. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Progimnazijos administracijos, bendruomenės narių, Progimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva.

140. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacinių technologijų priemones (elektroniniu paštu, skelbiant Progimnazijos tinklalapyje.) ir privalo jų laikytis.

141. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

---

SUDERINTA

Darbo taryba

Genovaitė Mažrimienė

Vytalija Masiulienė

Diana Ciobanu

2022-11-30