

PATVIRTINTA
Vilniaus „Ryto“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 19 d.
įsakymu Nr. V-200



**VILNIAUS „RYTO“ PROGIMNAZIJOS
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS
2023 m.**

TURINYS

I SKYRIUS	4
BENDROSIOS NUOSTATOS	4
II SKYRIUS	4
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS	4
III SKYRIUS	8
DARBO LAIKAS	9
IV SKYRIUS	8
POILSIO LAIKAS	8
V SKYRIUS	10
DARBO TVARKA	10
I SKIRSNIS	10
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI	10
II SKIRSNIS	11
PROGIMNAZIJS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS	11
III SKIRSNIS	16
DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI	16
VI SKYRIUS	17
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, ĮSIPAREIGOJIMAI IR SUSITARIMAI	17
I SKIRSNIS	17
PROGIMNAZIJS STRUKTŪRA IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS	17
II SKIRSNIS	19
SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS	19
III SKIRSNIS	20
SUSITARIMAI DĖL DARBO KRŪVIO	20
IV SKIRSNIS	21
SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ ORGANIZAVIMAS	21
V SKIRSNIS	22
DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI	22
VI SKIRSNIS	23
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ	23
VII SKYRIUS	23
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJS	23
I SKIRSNIS	23
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS	23
II SKIRSNIS	24
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS	24
III SKIRSNIS	24
MATERIALINĖS PAŠALPOS	24
IV SKIRSNIS	24
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS	24
V SKIRSNIS	24
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS	24
VI SKIRSNIS	27

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ	27
VIII SKYRIUS	28
DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR DOKUMENTŲ RENGIMAS	28
I SKIRSNIS	28
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS	28
II SKIRSNIS	28
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROS SAUGOS MOKYMAS	28
III SKIRSNIS	28
PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS	28
IX SKYRIUS	28
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS	28
X SKYRIUS	29
LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA	29
XI SKYRIUS 30	30
PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE PREVENCIJA	30
XII SKYRIUS	30
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	30

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Ryto“ progimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus „Ryto“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklių tikslas – nustatyti darbo teisės normas, reikšmingas sklandžiam darbui Progimnazijoje. Šiomis Taisyklėmis siekiama nustatyti bendrąją tvarką Progimnazijoje, užtikrinti darbo drausmę, darbo kokybę, gerinti darbo organizavimą bei didinti darbo našumą ir efektyvumą. Taisyklės taip pat reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų darbo santykius, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbuotojų teises ir pareigas, apmokėjimo ir atostogų suteikimo tvarką, intelektinę Progimnazijos nuosavybę, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimus.

3. Progimnazijoje netoleruojama diskriminacija įdarbinimo, atlyginimo, mokymo, karjeros, darbo santykių nutraukimo ar išėjimo į senatvės pensiją srityse.

4. Taisyklės privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo sutarties rūšį, terminus ir kitas aplinkybes. Progimnazijoje gali būti taikomi ir kiti vidiniai teisės aktai, nustatantys darbo teisės normas ir privalomi darbuotojams. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių kitaip nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

5. Taisyklės skelbiamos viešai (ar kitu įprastu Progimnazijoje būdu) ir su jomis pasirašytinai ir/ar per e. dienyną supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai. Progimnazija turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, netaikydama atsakomybės arba ją taikydama, jei pastebima, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Atlikus Taisyklių pakeitimus, papildymus, korekcijas apie tai yra paskelbiama viešai ir / arba šie pakeitimai išsiunčiami darbuotojams e. dienyne, ir / arba pateikiami susipažinimui per kitą sistemą, ar kitomis elektroninėmis priemonėmis arba pasirašytinai.

6. Darbuotojų ir Progimnazijos darbo santykius be šių Taisyklių taip pat reguliuoja darbo sutartys, Lietuvos Respublikos įstatymai bei teisės aktai, pareiginės instrukcijos (nuostatai), saugos darbe instrukcijos ir kiti Progimnazijoje galiojantys lokaliniai aktai.

7. Su Progimnazijos veikla susijusi informacija, būtina tiesioginėms darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, Progimnazijos raštai, pranešimai, įspėjimai, įsakymai, taisyklės ir/ar kiti dokumentai alternatyviai gali būti perduodami žodžiu (nebent teisės aktai imperatyviai nustatytų rašytinį pateikimą), pasirašytinai, e. dienyne, el. paštu, elektroninių programėlių pagalba, el. sistemose ir/ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis. Tokiu būdu perduotos informacijos paskelbimas, pateikimas laikomas pakankamu darbuotojų supažindinimo su informacija bei dokumentais faktų ir yra privalomas vykdyti. Visi Progimnazijos darbuotojai įprastomis elektroninėmis bendravimo priemonėmis įteikti dokumentai prilyginami raštu įteiktiems dokumentams.

8. Taisyklės įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos darbo taryba.

9. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie prieš patvirtinant juos Progimnazijos direktoriui, derinami su Darbo taryba.

10. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

11. Priėmimo į darbą tvarka:

11.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai: direktorius, jo pavaduotojai (toliau – Progimnazijos vadovai);

11.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams – jie privalo turėti aukštąjį

pedagoginį išsilavinimą, išskyrus atvejus, nurodytus galiojančioje ŠMSM įsakymu patvirtinto reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo su visais pakeitimais redakcijoje, kitiems darbuotojams – pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

12. Priimami dirbti į Progimnaziją asmenys pateikia:

- 12.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 12.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
- 12.3. vieną nuotrauką;
- 12.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
- 12.5. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;
- 12.6. pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį (dėl nusikaltimų prieš vaikus).

13. Reikalavimai visiems darbuotojams:

13.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

13.2. valstybinės kalbos mokėjimas turi atitikti reikalavimus, numatytus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 25 d. nutarime Nr. 735 redakcija.

14. Priimamas į darbą asmuo rašo prašymą pagal pavyzdinę formą. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurios turinys ir būtinosios darbo sutarties sąlygos yra apibrėžti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse (toliau – DK). Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

15. Darbo sutartis įsigalioja nuo sutartyje nurodytos darbo dienos. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą), nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Progimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei vienas etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu kiti teisės aktai to nedraudžia).

18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui dirbant neformaliojo švietimo mokytoju, laikinai ilgesnį laiką pavaduojant kitą asmenį ir panašiai, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Progimnazijoje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių.

19. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu su darbuotoju gali būti sulygta Progimnazijos direktoriaus patvirtinta tvarka. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu laikas fiksuojamas darbo grafike.

20. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

- 20.1. šiomis Taisyklėmis;
- 20.2. pareigybės aprašymu;
- 20.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
- 20.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir lygių galimybių politikos įgyvendinimo bei vykdymo tvarka;

20.5. Progimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

20.5.1. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimus esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustatytas darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo

kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindą ir tvarką;

20.5.2. Vilniaus „Ryto“ progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos tvarkos aprašas reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

20.5.3. Vilniaus „Ryto“ progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

20.5.4. Vilniaus „Ryto“ progimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka nustato lygių galimybių Progimnazijoje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

20.6. Kitais svarbiais bendruomenės susitarimais reglamentuojančiais Progimnazijos tvarką.

21. Priimamas į darbą asmuo pasirašytinai darbo sutartyje supažindinamas su dokumentais pirmąją darbo dieną, po tvarkų, reglamentuojančių Progimnazijos vidaus susitarimus pakeitimo per penkias darbo dienas privalo susipažinti raštinėje, e. dienyne ar Progimnazijos interneto svetainėje.

22. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

23. Darbo sutartyje nurodoma: metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

24. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Progimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

25. Progimnazijos direktorius tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu gali keisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.).

26. Darbo sutarties sąlygos Progimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojantiems teisės aktams ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Progimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

27. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Progimnazijoje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

28. Progimnazijos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

29. Progimnazijos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėsčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

30. Pedagogas gali prašyti Progimnazijos direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių.

31. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Jeigu

darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pokyčiams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

32. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinašias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Progimnazijos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

33. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį.

34. Susitarimai dėl nuotolinio darbo gali vykti vadovaujantis Vilniaus „Ryto“ progimnazijos darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis.

35. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

36. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

37. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Progimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

38. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

39. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo.

40. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama. Jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniam negu šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti proporcingas šios sutarties terminui (atitinkamai trumpesnis negu trys mėnesiai).

41. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo.

42. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

43. Atleidžiamas darbuotojas privalo atsiskaityti su Progimnazija ir kitais Darbo kodekse bei individualiuose susitarimuose nustatytais atvejais (įskaitant, bet neapsiribojant, dėl mokymų išlaidų atlyginimo, žalos atlyginimo ir kt.).

44. Darbo santykių tarp darbdavio ir darbuotojo pokyčius bei pabaigą reglamentuoja Darbo kodeksas.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

45. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Į darbo laiką įtraukiami teisės aktuose nustatyti laikotarpiai.

46. Progimnazijoje galioja darbo laiko norma, lygi 40 darbo valandų per savaitę, nebent kitaip numato teisės aktai ar darbo sutarties šalių susitarimas. Darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) nustato darbdavys pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau - Darbo kodeksas) numatytas darbo laiko režimo rūšis. Jeigu nenustatyta kitaip, Progimnazijos darbuotojai dirba penkias darbo dienas su dviem poilsio dienomis per savaitę. Jeigu tam tikrai darbuotojų grupei ar konkrečiam darbuotojui nenustatyta kitaip, Progimnazijoje darbo laiko pradžia nuo 7 val. 45 min.

47. Progimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo laiką reglamentuoja Vilniaus „Ryto“ progimnazijos apmokėjimo sistema, Progimnazijos darbuotojų etatų ir darbo užmokesčio suvestinės.

48. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

49. Progimnazija dirba nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Progimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Progimnazijos direktoriaus sutikimą. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Progimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės teisėti atstovai.

50. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Progimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

51. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą.

52. Pedagoginiai darbuotojai, kurie veda konsultacijas, pamokas ar neformaliojo ugdymo užsiėmimus, klasės valandėles ir pan., į kabinetą atvyksta ne vėliau kaip 3 min. iki užsiėmimo pradžios, išskyrus budinčius pedagoginius darbuotojus.

53. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Progimnazijos direktorius. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas. Darbo grafikai skelbiami viešai ant atitinkamų kabinetų – darbo vietos durų ar Mokytojų kambaryje.

54. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui tvirtina Progimnazijos direktorius.

55. Darbo laiko pradžia nustatoma atsižvelgiant į darbo pobūdį:

55.1. budėtojų darbo laiko pradžia – 7.00 val., darbo dienos pabaiga – 19.00 val.;

55.2. sargų darbo dienomis darbo laiko pradžia – 19.00 val., pabaiga – 7.00 val., poilsio dienomis ir mokinių atostogų metu darbo pradžia – 7.00 val., pabaiga – 7.00 val.. Sargams sudaromas slenkantis darbo grafikas nuo mėnesio iki trijų mėnesių laikotarpiui;

55.3. pastatų priežiūros specialisto darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.00 val.;

55.4. valytojų darbo laiko pradžia ne anksčiau kaip nuo 7.00 val.;

55.5. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

56. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje.

57. Šalims susitarus Progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

58. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo mėnesį arba pirmąją naujai į darbą priimto darbuotojo darbo dieną.

59. Progimnazijos darbuotojų darbo grafikai (išskyrus pedagogų) sudaromi pirmą darbo dieną.

60. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Progimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Progimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti

darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą, rašyti prašymą ir teikti registracijai raštinėje.

61. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas neapmokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

62. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz.: techninės avarijos, įvykusios Progimnazijoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

63. Atskirais atvejais abipusiu sutarimu įforminant direktoriaus įsakymu darbuotojas gali dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdienio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams apmokama DK nustatyta tvarka. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridėdami prie kasmetinių atostogų laiko.

64. Darbuotojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

65. Jei Progimnazijai užtenka lėšų, darbuotojams už išdirbtą laiką, viršijantį darbo laiko grafiką arba darbą, kuris nėra priskirtas jo pareigybės funkcijai, apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų, susitariama dėl papildomos poilsio/savišviesos dienos per mokinių atostogas.

66. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

67. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Progimnazijos darbas.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

68. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, sugrįžtant iš atostogų ne vėliau nei 3 darbo dienas iki mokslo metų pradžios, nepanaudota atostogų dalis – per kitas mokinių atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas, jei tai netrukdo nepertraukiamam ugdymo procesui ir pageidaujantis imti atostogas užtikrina savo darbo tęstinumą, šį klausimą suderinęs su Progimnazijos direktoriumi.

69. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

70. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

71. Kasmet iki balandžio 15 d. Progimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė techniniams darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Progimnazijos direktorių, pateikdami prašymą direktoriui ne vėliau kaip prieš mėnesį iki atostogų pradžios.

72. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

73. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų prašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

74. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

75. Darbuotojams, dirbantiems Progimnazijoje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

76. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojui bus suteiktos likusios atostogos.

77. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

78. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Vieną vaiką iki 12 metų auginantiems darbuotojams suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas 8 valandomis per tris mėnesius). Be to, dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę) bus suteikiamos darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs. Pedagogams šios dienos gali būti suteikiamos per mokinių atostogas.

79. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nekontaktinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

80. Mokymosi atostogos nėra apmokamos, išskyrus atvejus, kuriuos reglamentuoja Darbo kodeksas.

81. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

82. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Progimnazijos direktoriaus sutikimu.

83. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomos poilsio rūšys:

84.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti visiems darbuotojams ne mažiau kaip 30 ir ne daugiau nei 60 minučių;

84.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą (tarp jų mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems mokinių saugumo užtikrinimo funkcijas ugdymo procese metu), suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 20 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį paskirtoje vietoje;

84.3. darbuotojui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio po 1 valandos yra privaloma 5 (10) min. trukmės pertrauka;

84.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

85. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Progimnazijos budėtojas, sargas, rūbininkas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

86. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

87. Tam, kad Progimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestas funkcijas, tikslus bei uždavinius, Progimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

88. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

89. Darbuotojų darbo vietose ir Progimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

90. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Progimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

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

92. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

93. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik atsakingas darbuotojas.

94. Progimnazija neatsako už Progimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Progimnazijos įrenginius. Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

95. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Progimnazijos vadovų. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

96. Progimnazijoje draudžiama:

96.1. rūkyti Progimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

96.2. darbo metu ir po darbo Progimnazijos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

96.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

96.4. mokiniams per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais įrenginiais (išskyrus ugdymo tikslais, jei tai leidžia mokytojas), socialiniais tinklais (išskyrus ugdymo tikslais, jei tai leidžia mokytojas), užsiimti azartiniais lošimais, naršyti vaikams netinkamose interneto svetainėse.

97. Progimnazijoje netoleruojami atvejai:

97.1. kai darbuotojai reikalauja dovanų ar paslaugų iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų/ globėjų;

97.2. kai Progimnazijos vardas žeminimas darbuotojo pasisakymais, nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

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

II SKIRSNIS

PROGIMNAZIJS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

98. Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

99. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai:

99.1. vykdo kontrolę pagal pareigybės apraše nurodytas kuruojamas sritis;

99.2. pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką budi mokykloje.

100. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

100.1. be Progimnazijos vadovo žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti būdinčiam Progimnazijos vadovui;

100.2. visas priemones turi pasiruošti prieš pamoką/užsiėmimą/konsultaciją;

100.3. nuskambėjus antram skambučiui, mokytojas privalo pradėti pamoką;

100.4. pamoka/užsiėmimas/konsultacija vedama tik tvarkingame kabinete;

100.5. dirbantis kabinete atsako už kabinete esančias mokymo priemones;

100.6. kabinetą palieka tvarkingą, uždaro langus ir pasibaigus pamokoms užrakina.

100.7. pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja Progimnazijos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

100.8. darbuotojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją darbuotojas;

100.9. nedalyvavęs susirinkime, skubią informaciją privalo sužinoti iš kolegų tą pačią dieną ir bei turi teisę susipažinti su susirinkimo protokolu;

100.10. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, vadovaujantis Vilniaus „Ryto“ progimnazijos Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams nustatyta tvarka;

100.11. Progimnazijos pedagoginiai darbuotojai ne mažiau kaip du kartus (darbo pradžioje ir pabaigoje) per savo darbo dieną privalo peržiūrėti e. dienyną, kad galėtų laiku susipažinti su Progimnazijos administracijos ar kitų asmenų siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtinais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais;

100.12. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintais Vilniaus „Ryto“ progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

100.13. pedagoginiai darbuotojai, gavę žinutę e. dienyne, į ją atsako tą pačią arba kitą darbo dieną;

100.14. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

100.15. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojas, besirūpinantis mokinių saugumu paskirtoje vietoje, pagal galimybes suteikia pirmąją medicininę pagalbą ir užtikrina, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinetą. Reikalui esant, iškviečiamos pagalbos tarnybos;

100.16. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Progimnazijos vadovas ir klasės vadovas. Klasės vadovas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos atstovą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar mokinių saugumo užtikrinimo paskirtose vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo surinkti informaciją ir parašyti įvykio paaiškinimą Progimnazijos direktoriui;

100.17. iš pamokų ir būrelių išleisti mokinius anksčiau draudžiama. Tik susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais pedagogas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

100.18. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Progimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali: visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, pagalbos specialistas, mokyklos vadovas ir/ar klasės vadovas, prieš tai susisiekę su mokinio tėvais (globėjais) ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

100.19. iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Progimnazijos pedagogas;

100.20. mokytojas negali bendrauti 5 min. iki pamokos ir pamokos metu su pasikalbėti atvykusiais mokinio tėvais (globėjais). Mokytojas gali atsisakyti bendrauti su tėvais 15 min. iki pamokos, taip pat bendrauti vaikų akivaizdoje, viešose mokyklos erdvėse. Mokytojas su atvykusiais į mokyklą mokinio tėvais (globėjais) bendrauja tik iš anksto abiems pusėms sutarus dėl susitikimo;

100.21. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas vadovaujasi Vilniaus „Ryto“ progimnazijos Lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu;

100.22. mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Progimnazijos vadovams ir e. dienynu mokinių tėvams ne vėliau kaip 2 dienas iki renginio bei privalo vadovautis Progimnazijos mokinių turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų, sąskrydžių, varžybų) organizavimo tvarkos aprašu;

100.23. mokytojas ar kitas darbuotojas, dalyvaudamas Progimnazijos posėdžiuose ir kituose renginiuose laikosi etikos reikalavimų ir susitarimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad

reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjamą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Progimnazijos tiesioginį vadovą ar direktorių;

100.24. pedagogai savo darbe vadovaujasi atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Fizinio ugdymo, technologijų, informatikos, chemijos, fizikos mokytojai tokius instruktažus kartoją pradėdami naują darbą ir naują temą, saugaus elgesio taisyklės turi būti iškabintos matomoje vietoje;

100.25. mokytojas teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertina mokinio pasiekimus ir pažangą;

100.26. mokytojas principingai reaguoja į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Progimnazijoje organizuojamų pasiekimų patikrinimų metu;

100.27. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją, pirmenybę teikdamas Progimnazijos kvalifikacijos tobulinimo programoje patvirtintiems prioritetiniams/komandiniam renginiams.

101. Pedago ir mokinio santykiams prieštarauja:

101.1. korepetitoravimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdymus mokinius;

101.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai) duotų raštišką sutikimą);

101.3. pastabų ir komentarų apie mokinio darbą aptarinėjimas viešai.

102. Mokytojų pavadavimo tvarka:

102.1. nesant mokytojui, pagal susitarimą jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kiti mokytojai bei mokiniui pagalbą teikiantys specialistai;

102.2. už mokytojų pavadavimą apmokama vadovaujantis Progimnazijos patvirtintu darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;

102.3. pavaduojantis mokytojas pildo e. dieną;

102.4. savavališkai pedagoginiams ar techniniams darbuotojams keistis pamokomis ar darbais, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be direktoriaus sutikimo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

103. Klasės vadovai:

103.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su darbo tvarka Progimnazijoje;

103.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

103.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su pagalbos specialistais;

103.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

103.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymąsi, pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka Progimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

103.6. klasės valandėlės metu įgyvendina prevencines programas, koordinuoja mokinio asmens pažangos procesą, ugdo bendrąsias kompetencijas;

103.7. kartą per mėnesį susistemina e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei informuoja mokinio tėvus (globėjus), teikia prašymą Progimnazijos vaiko gerovės komisijai dėl pagalbos mokiniui;

103.8. kontroliuoja, kad mokinių tėvai laiku pateiktų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

103.9. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Progimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos atsiskaitymo pažyma (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus trimestriui, klasės vadovas pateikia raštinės vadovui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio įvertinimus;

103.10. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus (globėjus), jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų) prašymas, gydytojų siuntimas – pažyma;

103.11. mokiniui grįžus iš sanatorijos ir pristačius pažymą apie joje gautus įvertinimus, klasės vadovas juos perkelia į e. dieną;

103.12. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su trimestro rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus). Likus mėnesiui iki trimestro/pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus) apie galimus nepatenkinamus trimestro/ pusmečio įvertinimus;

103.13. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po Pedagogų tarybos posėdžio per 3 darbo dienas apie Progimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus (globėjus);

103.14. bendrauja, bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

103.15. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

103.16. skatina mokinių iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos gyvenime;

103.17. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Progimnazijos direktoriaus leidimą ir yra geriau susipažinęs su Progimnazijos mokinių turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų, sąskrydžių, varžybų) organizavimo tvarkos aprašu. Apie ekskursijos organizavimą Progimnazijos direktoriui praneša ne vėliau kaip prieš 3 dienas ir, jei tai vyksta ugdymo proceso metu, suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis;

103.18. išvykas ir ekskursijas fiksuoja kelionių apskaitos l

104. Fizinio ugdymo ir kiti sporto ar aktų salėse, stadione ar lauko sporto aikštyne dirbantys mokytojai:

104.1. prižiūri tvarką sporto ar aktų salėje, persirengimo kambariuose, stadione ar lauko sporto aikštyne ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

104.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami tinkamą aprangą, avėtų sportinę avalynę;

104.3. mokslo metų pradžioje ir prasidedant naujam trimestrai susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

104.4. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti (bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio).

105. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Progimnazijos bendruomenei už savo veiklą (pranešimai svetainei, parodos, koncertai ir kt.).

106. Progimnazijoje pedagogai budi du-tris kartus per savaitę. Mokinių saugumo užtikrinimo grafikas sudaromas pagal mokytojo turimą etato dalį, esant poreikiui, gali būti keičiamas.

107. Budintis pedagoginis darbuotojas:

107.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką paskirtoje vietoje;

107.2. esant būtinybei palikti paskirtą budėjimo vietą, turi susitarti su kitu darbuotoju, kuris jį pakeis ar atsakingu Progimnazijos vadovu;

107.3. pildo drausmės kortelę apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi;

107.4. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės vadovas arba priskirtas atsakingas pedagogas.

108. Valytojai:

108.1. kiekvieną dieną valo jiems priklausančius plotus;

108.2. valo kabinetų, laiptinių, bendrųjų patalpų langus;

108.3. patalpas valo su skirtingais valymo įrankiais (skudurais, šepečiais);

108.4. koridorius, šonines laiptines, valgyklą ir WC valo 3 kartus per dieną, esant reikalingai dezinfekcijai po kiekvienos pertraukos;

- 108.5. klases, sales, pradeda valyti tik pasibaigus pamokoms, papildomo ugdymo užsiėmimams, Visos dienos mokyklos grupei ar renginiams;
- 108.6. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų, o apie visus gedimus klasėse užrašo pas budėtoją sąsiuvinyje;
- 108.7. išvalius skirtą plotą, raktus palieka budėtojui arba naktiniam sargui;
- 108.8. mokinių atostogų metu padeda atliekant mokyklos patalpų kosmetinius remonto darbus;
- 108.9. laisto augalus, esančius priskirtuose plotuose Progimnazijos patalpose.
109. Rūbininkas:
- 109.1. pamokų metu rūbinę užrakina;
- 109.2. atsako už mokinių drabužių saugumą (išskyrus paliktus vertingus daiktus);
- 109.3. paliktus mokinių rūbus ir kitus daiktus saugo rezervinėje patalpoje.
110. Budėtojas:
- 110.1. priimant darbą, išklauso naktinio sargo informaciją apie mokyklos saugumą, apžiūri visą Progimnazijos teritoriją, įsitikina, ar nėra tvarkos pažeidimų;
- 110.2. raktus pasirašytinai raktų registracijos žurnale išduoda mokyklos darbuotojams bei patalpas nuomojantiems asmenims;
- 110.3. raktų išdavimą ir grąžinimą fiksuoja specialiame žurnale;
- 110.4. po pamokų raktai mokiniams duodami tik turint klasės vadovo ar administracijos atstovo raštišką leidimą;
- 110.5. pamokų metu neleidžia jokio pašalinio asmens į mokyklą. Atvykusio svečio vardą ir pavardę užrašo į svečių registracijos žurnalą ir palydi į raštinę;
- 110.6. esant būtinybei laikinai palikti savo darbo vietą gali tik suradęs jį keičiantį techninio personalo darbuotoją;
- 110.7. įvairias pastabas fiksuoja budinčiojo sąsiuvinyje, o apie grubius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus informuoja budintį pavaduotoją.
111. Naktinis sargas:
- 111.1. priima budėjimą iš budėtojo, įsitikina, ar nėra tvarkos pažeidimų (išmuštų langų, kitų pakenkimų), ar nėra svetimų asmenų patalpoje, savo pamainą priima iš sargo arba sargui perduoda pasirašydamas perdavimo-priėmimo knygoje;
- 111.2. apžiūri visą mokyklos pastatą, patikrina, kad nedarbo metu būtų užrakintos patalpų durys, uždaryti langai, teritorijoje neturi būti pašalinių žmonių ir transporto priemonių;
- 111.3. išduoda raktus darbuotojams, nuomininkams tai pažymėdamas žurnale;
- 111.4. 7.00 val. atrakina ir 22.30 val. užrakina įėjimo į mokyklą duris ir vartus;
- 111.5. neįleidžia į mokyklą pašalinių asmenų;
- 111.6. nakties metu apžiūri mokyklos teritoriją ir vidų, įsitikina, ar niekas nesikėsino į mokyklos turtą;
- 111.7. poilsio dienomis į mokyklą įleidžia tiksliai mokyklos darbuotojus ir patalpas nuomojančius asmenis bei užrašo lankytojų knygoje;
- 111.8. darbo metu, budint naktinėmis valandomis, miegoti griežtai draudžiama;
- 111.9. pastebėjus gaisrą, įsilaužimą, bandymą sugadinti pastatą ar Progimnazijos teritorijoje esančius daiktus ar medžiagas, sargas privalo apie tai informuoti priešgaisrinę apsaugą, policiją, tiesioginį vadovą, nurodyti, kas atsitiko;
112. Pastatų priežiūros specialistas:
- 112.1. atlieka kitus einamojo remonto pagal poreikį darbus;
- 112.2. remontuoja ir prižiūri vidaus santechninį ūkį, kanalizaciją, vandentiekio čiaupus, santechninius mazgus, apšildymo sistemą, ventiliaciją;
- 112.3. prižiūri stogo, lietaus kanalizacijos ūkį;
- 112.4. turintis pažymėjimą dirbti su aukštos įtampos įrenginiais darbuotojas prižiūri elektros tinklus, apšvietimą (atsako, kad klasėse veiktų visos lempos), elektros paskirstymo spintas, saugiklių būklę. Esant reikalui, pajungia naujus įrengimus.
113. Kiemsargis:

- 113.1. prižiūri jiems paskirtą teritoriją (kasdien renka šiukšles, nušluoja šaligatvius, šienauja veja, rudenį tvarko lapus, žiemą nukasa sniegą nuo šaligatvių, barsto juos smėliu;
- 113.2. valstybinių švenčių dienomis rytais iškelia/nuleidžia Lietuvos valstybinę vėliavą;
- 113.3. prižiūri gėlynus ir želdinius, esančius mokyklos teritorijoje.
114. IT specialistas:
- 114.1. prižiūri mokyklos kompiuterius;
- 114.2. rūpinasi mokyklos IT tinklu, jo atnaujinimu, siūlo kompiuterinės bazės atnaujinimo planus;
- 114.3. parengia dalykų mokytojams IKT priemones, kurios leistų mokytojams patiems dirbti su klase, naudojant technologijas;
- 114.4. parengia kompiuterinės klasės įrangą informatikos valstybiniam brandos egzaminams ar kitiems mokyklos ar miesto renginiams;
115. Progimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
116. Privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais supažindinami prieš pradėdami dirbti.
117. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, už kuriuos pasirašo Prekių išdavimo registracijos žurnale.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

118. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė darbuotojo elgesio taisyklė. Darbo drausmė grįsta sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
119. Progimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
120. Progimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir darbo estetikos reikalavimų. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – dalykinė, tvarkinga, švari, neprovokuojanti (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).
121. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
122. Progimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
123. Laikantis bendravimo etikos:
- 123.1. negalimas Progimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
- 123.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
- 123.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;
- 123.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).
124. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų (globėjų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.
125. Progimnazijoje nepriimtina, kai paskleidžiama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai ir

pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

126. Progimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

127. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

128. Progimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne pagal darbuotojo kompetenciją.

129. Progimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

130. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti.

131. Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai privalo:

131.1. stengtis sukurti Progimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

131.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

131.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

131.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

131.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

131.6. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veikslių ir priemonių;

131.7. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

131.8. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

131.9. stengtis objektyviai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

132. Progimnazijos mokiniai privalo laikytis Vilniaus „Ryto“ progimnazijos Mokinio elgesio taisyklių (**priedas Nr. 1**).

133. Mokiniai Progimnazijoje dėvi uniformą vadovaudamiesi Vilniaus „Ryto“ progimnazijos uniformos dėvėjimo aprašu.

134. Penktadieniais mokiniams uniformos dėvėjimas yra neprivalomas, jei tą dieną mokykloje nevyksta renginiai.

135. Be uniformos mokinys į mokyklą gali atvykti akcijų, išvykų, ekskursijų ar kitu su mokytojais suderintu metu.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, ĮSIPAREIGOJIMAI IR SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

136. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Progimnazijos direktorius teisės aktu nustatyta tvarka.

137. Progimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas direktoriaus įsakymu patvirtintoje Tiesioginio pavaldumo schemeje.

138. Progimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar darbuotojų institucijų ar jų atstovų išrinkti ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu skirti darbuotojai.

139. Progimnazijos direktorius ir kiti Progimnazijos vadovai:

139.1. Progimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį bei pasidalytosios lyderystės principo įstaigos valdymą, už tvarką Progimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams;

139.2. Progimnazijos administraciją sudaro: direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams;

139.3. darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Progimnazijos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Progimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas metų eigoje;

139.4. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Progimnaziją atstovauja Progimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai.

140. Savivaldos institucijų – Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių savivaldos ir klasių Tėvų komitetų funkcijos apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose ir Progimnazijos tarybos reglamente.

141. Progimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą.

142. Progimnazijos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Progimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Progimnazijos nustatytą tvarką.

143. Progimnazijos vadovas, atsakingas už mokinių saugumą, kontroliuoja ir vertina mokinių saugumu besirūpinančių darbuotojų pareigų atlikimą. Progimnazijos darbuotojų pareigas reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės bei kiti Progimnazijos direktoriaus įsakymai, susiję su konkrečių darbuotojų darbo specifika, ar Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

144. Progimnazijos vadovai privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų.

145. Progimnazijos vadovai privalo laikytis šių nuostatų:

145.1. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, padėti kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolimesnių neigiamų padarinių;

145.2. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

145.3. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

145.4. įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

145.5. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

145.6. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdiene veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

145.7. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

145.8. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Progimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

145.9. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Progimnazijos interesais;

145.10. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

145.11. ginti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

145.12. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

146. Progimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo teisė:

146.1. išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Progimnazijos bendruomenės įvaizdžiui ir kultūrai, pačiam darbuotojui asmeniškai;

146.2. atsakyti į kritiką ar kaltinimus;

146.3. pareikšti konstruktyvią kritiką Progimnazijos vadovams, bendruomenės nariams.

II SKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

147. Progimnazijos veiklos organizavimas:

147.1. Progimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Progimnazijos nuostatai, strateginis planas, ugdymo planas ir metų veiklos planas bei šios taisyklės, kuriuos rengia Progimnazijos darbuotojų sudarytos grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojai;

147.2. Progimnazijos direktorius vadovaudamasis Progimnazijos veiklos plane numatytais laikotarpiais rengia Direkcinės tarybos susirinkimus, Pedagogų tarybos posėdžius bei darbuotojų susirinkimus;

147.3. visi posėdžiai/susirinkimai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2,5 val. Esant poreikiui, be pertraukos posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą;

147.4. Progimnazijos direktorius, pavaduotojai esant poreikiui, gali inicijuoti neeilinius pasitarimus ar išplėstinius direkcinus posėdžius, į kuriuos gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais;

147.5. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

147.6. su Progimnazijos veikla susijusius klausimus žodžiu ar raštu tiesiogiai Progimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Progimnazijos darbuotojas.

148. Ugdymo organizavimas:

148.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Progimnazijos ugdymo plane;

148.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai pagal galimybes turi būti informuojami iš anksto Progimnazijos pasirinktomis komunikavimo formomis.

149. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai (globėjai), esant būtinybei – ir Progimnazijos vadovai. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

150. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, Progimnazijos vadovai turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus) į Progimnaziją dėl mokinio ugdymo(si) problemų.

151. Progimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdyme. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

152. Pagalbos vaikui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, kituose darbuotojų susirinkimuose, renginiuose, jei į juos yra kviečiami.

153. Pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

154. Progimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos:

154.1. renginį organizuojantis darbuotojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

154.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventoriųs, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

154.3. mokiniams gali būti leidžiama mokykloje organizuoti poilsio vakarus tik esant budinčiam pedagoginiam darbuotojui ne ilgiau kaip iki 21.00 val.

155. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją mokoמוjo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su saugaus elgesio reikalavimais pamokoje, dalyko programa, to dalyko vertinimo pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos taisyklėmis, pristatyti klasės vadovo veiklos programą, mokinio asmeninės pažangos stebėsenos planą.

156. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

157. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti tiesioginį vadovą ar raštinės darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę, vėliau tai įforminant raštišku paaiškinimu bei registruojant raštinėje.

158. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui ar raštinės darbuotojui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant budinčio vadovo, raštinės darbuotojui arba negalint budinčiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą Progimnazijos vadovą. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo budintį vadovą. Darbuotojas visada turi pareigą neatvykimą į darbą vėliau įforminti raštišku paaiškinimu bei registruoti raštinėje.

159. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys informuodami bet kurį administracijos atstovą ar raštinės darbuotoją.

160. Budinčio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Progimnazijoje režimą.

161. Darbuotojui, atlikusiam papildomas darbo funkcijas, yra mokama priemoka už papildomą darbą arba darbuotojui prašant, pateikus suderintą su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju prašymą raštinėje, gali būti suteikiama savišvietos diena už mokyklos ribų, laikantis susitarimo, kad savišvietos dienų laikotarpiu, darbuotojas šviečiamąją veiklą vykdo neišvykdamas už Lietuvos Respublikos ribų.

162. Progimnazijos tarybos, kitų Progimnazijos nuostatuose įvardintų mokytojų bei tėvų (globėjų) institucijų susirinkimai yra protokoluojami. Dėl mokinių institucijų bei klasės lygmeniu veikiančių institucijų, darbo grupių ar komisijų protokolavimo apsisprendžia jų nariai balsų dauguma, jei Progimnazijos direktoriaus įsakyme dėl darbo grupių ar komisijų sudarymo nenurodyta kitaip.

163. Siekiant nepažeisti asmens teisių, apsaugoti jo garbę ir orumą, renkant ir/ar viešai skelbiant informaciją Progimnazijoje draudžiama be išankstinio įspėjimo ir asmens sutikimo filmuoti, fotografuoti, daryti garso ir vaizdo įrašus.

III SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL DARBO KRŪVIO

164. Mokytojai iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms yra supažindinami su kitais mokslo metais numatomu kontaktinių valandų projektu ir iki rugsėjo 1 d. su krūvio sandaros projektu.

165. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamose metodinėje grupėje ir numatomos rengiant Progimnazijos ugdymo plano projektą. Progimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių ugdymo kokybę, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

166. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, mokiniams nesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

167. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

167.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Progimnazijoje;

167.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Progimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

168. Mokytojo darbo krūvio sandara sudaroma vadovaujantis Vilniaus „Ryto“ progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

169. Valytojoms ir kiemsargiams valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

170. Su informacija apie valomus plotus valytojai ir kiemsargiai susipažįsta pasirašytinai. Informacija turi būti viešai paskelbta techninio personalo susirinkime ir buitinėse patalpose esančioje skelbimų lentoje.

IV SKIRSNIS

SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ ORGANIZAVIMAS

171. Progimnazijos direktorius užtikrina Progimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Progimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

172. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos norma HN 75: 2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančiomis pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

173. Progimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

174. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

175. Progimnazijos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

176. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

177. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

178. Darbuotojai privalo būti apmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

179. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

180. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas pedagoginiams darbuotojams atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas kitu laiku. Už savalaikę privalomą sveikatos patikrą atsakingas kiekvienas Progimnazijos darbuotojas.

181. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

182. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų periodinį supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

183. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

184. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugojimo gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

185. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Progimnazijos pavaduotojas ūkio reikalams.

186. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio, susijusio su pareigų atlikimu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba kitą atsakingą darbuotoją, kurie apie įvykusį nelaimingą atsitikimą privalo nedelsdami informuoti už Progimnazijos darbų ir civilinę saugą atsakingus asmenis.

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

187. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

187.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Progimnazijos nuostatų;

187.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Progimnazijos telefonu, kompiuterinėmis ryšio priemonėmis, virtualia el. sistema, darbo el. pašto sistema, dokumentų el. sistema, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

187.3. skatinti Progimnazijos direktoriaus ir Darbo tarybos bendradarbiavimą, konsultuotis su Darbo taryba teikti jai DK nustatytą informaciją;

187.4. teikti Darbo tarybai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

187.5. informuoti Darbo Tarybą ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

187.5.1. dėl šių Taisyklių;

187.5.2. dėl darbo krūvių;

187.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

187.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

187.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

188. apie 178.5. punkte ir jo papunkčiuose nurodytus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus Darbo tarybą informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, Darbo tarybai pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent Darbo tarybą sutinka su kitokiu terminu).

189. Efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

190. Darbuotojai įsipareigoja:

190.1. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Progimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

190.2. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Progimnazijos reikmes ir interesus;

190.3. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

190.4. laikytis priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Progimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Progimnazijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

191. Progimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įpareigoti pavaduotojai ar kiti Progimnazijos darbuotojai (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuriojamas sritis).

192. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Progimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojai tiesiogiai ar raštu.

193. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

194. Užduotis pavedama atlikti Progimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Progimnazijos vadovams nurodžius tiesiogiai žodžiu arba raštu. Pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Progimnazijos vadovai.

195. Progimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Progimnazijos darbuotojams. Progimnazijos vadovai duoda pavedimus pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

196. Dokumentus su Progimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės vadovas per e. dienyną perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą ar pavedimą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

197. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta fiksuotai: raštu ar per e. dienyną pavedimą davusiam vadovui.

198. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Progimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis) fiksuotu būdu: raštu ar per e. dienyną.

199. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

200. Progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų ir jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ bei Vilniaus „Ryto“ progimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

201. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, Progimnazijos specialistų (A2 ir B lygio), Progimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Vilniaus „Ryto“ progimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

202. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Progimnazijos turimas lėšas.

203. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Progimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

204. Pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai mokslo metų pabaigoje iki išeinant kasmetinių atostogų rengia mokslo metų ugdomosios veiklos ataskaitą.

205. Progimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais bei švietimo pagalbos specialistais mokslo metų pabaigoje iki išeinant kasmetinių vasaros atostogų aptaria ir įvertina jų veiklą.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

206. Progimnazijos darbuotojai skatinami vadovaujantis Vilniaus „Ryto“ progimnazijos darbuotojų skatinimo tvarka ir Vilniaus „Ryto“ progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

207. Progimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdama į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus vadovaujantis Vilniaus „Ryto“ progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

208. Dokumentai materialinei pašalpai gauti Progimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės vadovui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama su įprasta darbo užmokesčio tvarka.

IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

209. Progimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

210. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Progimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

211. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Progimnazijos valgykloje.

V SKIRSNIS DARBUOTOJŲ DARBO DRAUSMĖ

212. Darbo tvarką Progimnazijoje apibrėžia Taisyklės, pareigybių aprašymai ir kiti vietiniai bei norminiai teisės aktai.

213. Pagrindinė darbuotojų pareiga – dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovų nurodymus.

214. Darbo pareigų pažeidimas – tai darbuotojo dėl jo kalto veikimo ar neveikimo padarytas pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas:

214.1. nerūpestingas (kai asmuo nenumano, kad dėl jo veikimo ar neveikimo, gali atsirasti padariniai, nors pagal aplinkybes ir savo asmenines savybes galėjo ir turėjo tai numatyti) ar aplaidus (kai numato neigiamus padarinius, bet lengvabūdiškai tikisi, kad jie neatsiras) savo pareigų atlikimas;

214.2. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių, darbdavio ar tiesioginio vadovo arba jų pavaduojančio darbuotojo nurodymų (pavedimų) neatlikimas, netinkamas (nevisapusiai) atlikimas, taip pat jų atlikimas nekokybiškai ar ne laiku;

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

214.4. veikla darbo metu, nesusijusi su darbo pareigomis, išskyrus veiklą pietų pertraukos ir specialių (teisės aktais numatytų) pertraukų metu;

214.5. netvarka darbo vietoje, kai tai trukdo efektyviam ar ergonomiškam darbo organizavimui, darbdavio įvaizdžiui (pvz., viešai matomos darbo vietos), ar pažeidžia saugos ir sveikatos darbe principus;

214.6. necenzūrinių žodžių vartojimas mokinių, klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas, bet koks kitoks nepagarbus (šiurkštus) elgesys su mokiniais, klientais, svečiais, partneriais ar darbuotojais;

214.7. šių Taisyklių ar kitų teisės aktų nesilaikymas.

215. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

216. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

217. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

218. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

218.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

218.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

218.4. atsisakymas pristatyti pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį (dėl darbo, susijusio su vaikų priežiūra, ugdymu ir pan.);

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

218.6. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

218.7. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

218.8. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika.

219. Be įstatymuose, darbo sutartyse ir kituose vietiniuose aktuose nurodytų atvejų, darbo pareigų pažeidimais taip pat laikoma:

219.1. pavėlavimas arba išėjimas nepasibaigus darbo laikui iš darbo be tiesioginio vadovo arba jų pavaduojančio darbuotojo leidimo (suderinus raštu, įskaitant elektronines ryšio priemones);

219.2. bet koks nerūpestingas ar tyčinis elgesys, dėl ko gali būti sugadintas Kolegijos, jos klientų, partnerių, kitų darbuotojų turtas;

219.3. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių, darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

219.4. šturkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šturkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Progimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šturkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Progimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

220. Progimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

220.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

220.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

220.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Progimnazijos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šturkštus.

221. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

222. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šturkščių pažeidimų (pvz.: vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Progimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

223. Progimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Progimnazijos darbuotojas įtariamai padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją, pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

224. Pažeidimą tiriantis Progimnazijos direktorius ar jo pavaduotojas, surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas, ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Progimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad ši pranešimą gavo, surašomas aktas.

225. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, darbo drausmės pažeidimą galima konstatuoti ir be pasiaiškinimo.

226. Progimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

227. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šturkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

228. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Progimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Progimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

229. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Progimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba nepadarė.

230. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo taisyklėmis.

231. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

232. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Progimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Progimnazijos turtą paskirstoma taip:

232.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

232.2. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

232.3. raštinės darbuotojai (raštinės vadovas, sekretorius ir pan.) atsakingi už priemones, jiems perduotus naudotis darbe ir už raštinėje esančius bei jiems priskirtus Progimnazijos dokumentus (bylas);

232.4. visi Progimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Progimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai);

232.5. turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose;

232.6. tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai;

232.7. pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Apie turto sugadinimą privaloma pranešti raštu direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams per e. dienyną.

233. Darbuotojui sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Progimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

234. Be individualaus Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

234.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Progimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

234.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

234.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

234.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

234.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

235. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

235.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

235.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

235.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

235.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Progimnazijos veiklos pobūdis.

236. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

237. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR DOKUMENTŲ RENGIMAS

I SKIRSNIS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

238. Progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis Vilniaus „Ryto“ progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

II SKIRSNIS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROS SAUGOS MOKYMAS

239. Visiems Progimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Progimnazija.

240. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės, elektros saugos bei kitus, teisės aktuose numatytus instruktažus ir tai patvirtina savo parašais.

241. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

242. Pagal sudarytą planą, Progimnazijos vadovai, mokytojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

III SKIRSNIS

PROGIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

243. Progimnazijos dokumentų rengimas ir visuomenės informavimas vykdomas vadovaujantis Vilniaus „Ryto“ progimnazijos dokumentų rengimo ir visuomenės informavimo aprašu.

IX SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PROGIMNAZIJS DARBUOTOJAMS

244. Nutraukiant darbo sutartį su Progimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

245. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Progimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, Visos dienos mokyklos grupės mokytojo/specialisto, bibliotekininko, skaityklos darbuotojo, laboranto, raštinės vadovo, sekretoriaus, duomenų bazės specialisto, mokymo priemonių specialisto ir kitų specialistų bei darbuotojų) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

246. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Progimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas, atsiskaito su biblioteka ir skaitykla, priduoda saugomus dokumentus, bylas.

247. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kurie kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

248. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Progimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Progimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus kuriojamam vadovui.

249. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Progimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Progimnazijos darbuotojui.

250. Perdavimui skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

251. Keičiantis Progimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Progimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Progimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išėina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

X SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

252. Progimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatomis, įtvirtinančiomis asmenų lygybę ir draudimą varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu. Bet kokia diskriminacija dėl asmens lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, šeiminių padėties, ketinimo turėti vaiką, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, amžiaus Progimnazijoje yra draudžiama.

253. Įgyvendindama lygių galimybių politiką, Progimnazija nediskriminuoja darbuotojų dėl asmens lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, šeiminių padėties, ketinimo turėti vaiką, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms ar amžiaus:

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

253.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

253.3. naudoja vienodus darbo veiklos vertinimo kriterijus;

253.4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

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

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

253.7. imasi priemonių, kad darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;

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

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

254. Skelbimuose priimti į darbą Progimnazija nenurodo reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms ir asociacijoms, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Skelbimuose priimti į darbą nereikalaujama iš darbo ieškančių asmenų informacijos apie jų privatų gyvenimą ar šeimos planus.

255. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, šeimyninės padėties, ketinimo turėti vaiką, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti patirtą turtinę ir neturtinę žalą.

256. Darbdavys bet koku būdu gavęs informacijos apie lygių galimybių politikos nesilaikymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sužinojimo apie galimus pažeidimus momento/darbuotojo prašymo gavimo, imsis veiksmų tokiems galimiems pažeidimams iširti bei jiems pašalinti (jeigu pažeidimų būtų nustatyta).

257. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę su prašymu raštu kreiptis į Progimnazijos direktorių, kad jų situacija būtų iširta. Progimnazija įsipareigoja iširti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos ir pateikti motyvuotą atsakymą.

258. Už lygių galimybių politikos įgyvendinimą Progimnazijoje yra atsakingas Progimnazijos direktorius.

XI SKYRIUS PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE PREVENCIJA

259. Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos politiką reglamentuoja Vilniaus „Ryto“ progimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika aprašas.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

260. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui, vadovaudamasi Progimnazijos veiklos planu, ugdymo planu, mėnesių darbo planais.

261. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

262. Progimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

263. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams. Progimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

264. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Progimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

265. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Progimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

266. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje.

VILNIAUS „RYTO” PROGIMNAZIJOS

MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS

PAMOKOS:

1. Į pamokas ateinu laiku.
2. Prieš pamokas pasikabinu striukę rūbinėje.
3. Pamokas praleidžiu tik turėdamas rimtą priežastį. Mano tėvai yra už mane atsakingi, todėl pateisina visas praleistas pamokas.
4. Atsinešu į mokyklą vadovėlius, sąsiuvinius ir kitas priemones, reikalingas tos dienos pamokoms.
5. Suprantu, kad mokomiesiems užsiėmimams nereikalingų daiktų į mokyklą nesinešu (alkoholio, rūkalų, narkotinių medžiagų, pirotechnikos, sveikatai ar gyvybei pavojingų medžiagų ir daiktų).
6. Pamokų metu išsijungiu mobilųjį telefoną, naudoju jį pagal paskirtį ir tik pertraukų metu arba gavęs mokytojo leidimą.
7. Visada būnu pasiruošęs pamokai, atlikęs namų darbus. Jei nepasirošiau pamokai dėl svarbios priežasties, pranešu apie tai mokytojui prieš pamoką, o vėliau atsiskaitau.
8. Pamokų metu būnu drausmingas, kultūringas, žingeidus, gerbiu draugų norą mokytis ir mokytojų darbą.

PERTRAUKOS:

1. Saugau save!
2. Per pertraukas išeinu iš kabineto, leidžiu mokytojui jį išvėdinti.
3. Valgau tik valgykloje. Klasėje valgau tik ypatingomis progomis po pamokų, leidimu.
4. Pertraukų metu ramiai pasivaikštau koridoriais, pagarbiai prasilenkiu su sutiktaisiais, kalbu nepakeltu balsu, saugau savo ir kitų sveikatą.
5. Griežtai save stebiu ir vengiu keiktis, šūkauti (ar kitaip kelti triukšmą) pertraukų metu, šiukšlinti, žaisti azartinius – kovinius žaidimus.

TARPUSAVIO SANTYKIAI:

1. Esu draugiškas su visais mokyklos mokiniais.
2. Gerbiu mokytojus, pagarbiai su jais bendrauju ir atlieku užduotis be atsikalbinėjimų.
3. Esu mandagus su visais mokyklos darbuotojais, gerbiu jų darbą.
4. Iškilusias problemas sprendžiu taikiai, todėl smurtas, psichologinis spaudimas ir kitas netinkamas būdas man yra nepriimtinas.
5. Esu pagarbus su visais mokyklos mokiniais, komentarai dėl jų aprangos, šukuosenos ir kitų dalykų nėra mano pagarbos ženklas.
6. Fizinės jėgos prieš klasės draugus ir kitus mokinius nenaudoju.
7. Pašalinių asmenų buvimas mokykloje yra draudžiamas, todėl į mokyklą esant reikalui atsivedu tik šeimos narius.
8. Mokyklos svečius sutinku mandagiai ir kultūringai, taip pat elgiuosi ir pats būdamas svečiuose.
9. Vykdaug man paskirtus įpareigojimus ir prisiimtus įsipareigojimus.

ELGESYS RENGINIuose:

1. Esu drausmingas ir kultūringas renginių, vykstančių mokykloje ar kitur, metu.
2. Palieku striukę rūbinėje.

3. Renginio metu ramiai sėdžiu, klausausi ir laikausi rimties.
4. Visada sulaukiu renginio pabaigos. Suprantu, kaip svarbu būti mandagiam ir išeiti tik renginiui pasibaigus.
5. Renginio metu išjungiu mobilųjį telefoną.
6. Be mokyklos vadovų ar auklėtojo leidimo į mokyklą ir jos renginius negaliu kviešti pašalinių, mokykloje nesimokančių asmenų.

MOKYKLOS TURTAS IR APLINKA:

1. Tausoju ir saugau mokyklos turtą: inventorių, patalpas, baldus ir knygas. Vengiu žalingų įpročių (rūkymo, alkoholio ir kitų kenksmingų medžiagų vartojimo) mokykloje ir jos teritorijoje.
2. Susitvarkau ir surenku mokykloje, jos kieme, stadione ir visoje aplinkoje esančias šiukšles.
3. Saugau ir nelaužau mokyklos teritorijoje augančių ir auginamų želdinių ir lauko inventoriaus (suolelių, krepšinio stovų ir kt.)
4. Saugau mokyklos turtą ir mano raštams ir piešiniams ant sienų ir suolų ne vieta.
5. Esu atsakingas už savo darbo vietą. Palieku ją tvarkingą.
6. Tausoju vadovėlius ir kitas mokyklos knygas. Į biblioteką jas gražinu tvarkingas.

PAGYRIMAI IR NUOBAUDOS:

Žinau, kad:

1. Už labai pavyzdinę elgesį vadovas pagirs ir paskatins mane žodžiu ir/ar raštu el. dienyne.
2. Už labai pavyzdinę elgesį mokyklos direktorius pagirs ir paskatins mane padėkomis ir apdovanojimais.
3. Už mokyklos mokinio elgesio taisyklių nesilaikymą, nuolatinį ir piktybinį jų pažeidinėjimą man bus taikomos įvairios nuobaudos:
 4. įspėjimas (žodžiu),
 5. pastaba,
 6. papeikimas.
7. Už netinkamą elgesį, pamokų praleidinėjimą be priežasties į mokyklą bus kviečiami mano tėvai (globėjai) ir mano elgesys bus svarstomas VGK, administracijos pasitarimuose, skiriant tam tikrą nuobaudą.

Suderinta
2023-12-18 d.
Darbo tarybos pirmininkas
Benediktas Mažeika