

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir  
Vladimiro Zubovų mokyklos  
direktoriaus 2021 m. vasario 4 d.  
įsakymu Nr. P-13(2.1)  
(Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir  
Vladimiro Zubovų progimnazijos  
direktoriaus 2023 m. vasario 6 d.  
įsakymo Nr. V-21(1.2) redakcija)

## **ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ SOFIJOS IR VLADIMIRO ZUBOVŲ PROGIMNAZIJA DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų progimnazijos (toliau – Progimnazija) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja progimnazijos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Progimnazijoje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito Progimnazijos personalo nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Progimnazija yra Šiaulių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo pirmosios dalies švietimo programas bei neformaliojo švietimo programas ir išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pažymėjimą (išduodamas baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį), pradinio išsilavinimo pažymėjimą, pažymą. Progimnazija vykdo grupinio mokymo klasėse ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdus, diferencijuojant ir individualizuojant mokymo procesą pagal mokinių galimybes, sugebėjimus ir sveikatos būklę.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Progimnazijos vidaus aktais.

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

4. Progimnazijos direktorių skiria ir atleidžia Progimnazijos steigėjas.

5. Progimnazijos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

6. Progimnazijos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir

darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

7. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

8. Progimnazijoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

| Eil. Nr. | Pareigybės lygis | Pareigybės lygio apibūdinimas   | Lygiui priskirtos pareigybės grupės  |
|----------|------------------|---|--|
| 1.       | <b>A2</b>        | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. | Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, mokytojas, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas, pagalbos specialistas (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas). |
| 2.       | <b>B</b>         | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.  | Specialistai: ūkvedys, bibliotekininkas, kompiuterių priežiūros specialistas, sekretorius, personalo specialistas, valgyklos vedėjas.  |
| 3.       | <b>C</b>         | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.  | Kvalifikuoti darbuotojai: mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ugdymo programą, padėjėjas, mokytojo, dirbančio pagal priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjas, mokinio padėjėjas, virėjas, vairuotojas.                                     |
| 4.       | <b>D</b>         | Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.  | Nekvalifikuoti darbuotojai: budėtojas, darbininkas, virtuvės darbininkas, kiemsargis, valytojas.   |

9. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Progimnazijoje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Progimnazijos steigėjas Progimnazijos direktoriaus teikimu.

10. Darbuotojų funkcijas nustato direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

11. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

11.1. direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

11.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojai, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip dvidešimt procentų Progimnazijos darbuotojų skaičiaus;

11.3. kitus darbuotojus.

12. Iki darbuotojo darbo pradžios, jis informuojamas, pateikiant šią informaciją:

12.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

12.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatiniė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliuose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresus;

12.3. darbo sutarties rūšis;

12.4. darbo pradžia;

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

12.6. darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

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

12.8. kasmetinių atostogų trukmė;

12.9. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva.

13. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

13.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

13.2. asmens dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);

13.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

13.4. galiojančią asmens medicininę knygėlę;

13.5. sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimus:

13.5.1. administracijos darbuotojams, mokytojams ir ugdymo aplinkos darbuotojams privalomi: pirmos pagalbos mokymai – PP, specialiosios higienos žinių ir įgūdžių mokymai – H1, bendrosios higienos žinių ir įgūdžių mokymai – HB;

13.5.2. valymo darbus atliekantiems darbuotojams – PP, HB, H11 (valymo darbai);

13.5.3. valgyklos darbuotojams – PP, HB, H10 (maisto tvarkymas);

13.6. kitus dokumentus, kuriais vadovaujantis Progimnazijai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas: papildomas poilsio dienas, pirmenybės teisę į kasmetines atostogas, ilgesnės trukmės kasmetines atostogas, neapmokamas atostogas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

14. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Progimnazijos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

15. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su:

15.1. pareigybės aprašymu;

15.2. šiomis Taisyklėmis;

15.3. saugaus darbo, sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

15.4. darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka;

15.5. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu;

15.6. kitais lokaliniais Progimnazijoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais, bei bendruomenės susitarimais.

16. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

17. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus surastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

18. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.

19. Apie būsimus Progimnazijos darbo tvarkos, darbo sąlygų, Progimnazijos lokalinių aktų pasikeitimus Progimnazijos administracija informuoja Darbo tarybą ir konsultuojasi su ja prieš priimdama lokalinius aktus.

20. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

21. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Progimnazijos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekininkui perduotas knygas ir kt. turtą tokios būklės, koks jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

### **III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

22. Progimnazijoje sprendimai priimami direktoriaus įsakymais.

23. Progimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus direktoriui, padeda spręsti Progimnazijos veiklos uždavinius, tobulinti Progimnazijos veiklą:

23.1. Progimnazijos taryba;

23.2. Mokytojų taryba;

23.3. Mokinių taryba;

23.4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS**

24. Progimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas. Tarp darbo savaitėjų yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

25. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal lankstų darbo grafiką, t. y. darbuotojas privalo darbovietėje būti konkrečiomis fiksuotomis darbo dienos valandomis (pagal pamokų / veiklų / neformaliojo švietimo tvarkaraščius, ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo mokytojų grafikus), o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų, numatydamas lankstų darbo pradžios ir (arba) pabaigos laiką.

26. Darbo laiko norma:

26.1. Progimnazijos pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas sudaromas iš kontaktinio darbo su vaikais / mokiniais valandų ir nekontaktinio darbo valandų. Į bendrojo ugdymo mokytojų darbo krūvį įeina ir valandos Progimnazijos bendruomenei.

26.2. Direktorius ir kiti Progimnazijos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

27. Progimnazijos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiką tvarko personalo specialistas. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Direktorius patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam Šiaulių r. savivaldybės švietimo paslaugų centrui.

28. Direktorius, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir / ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

29. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

30. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

31. Progimnazijos bendrojo ugdymo mokytojų kontaktinio darbo trukmė numatyta pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiuose, patvirtintuose direktoriaus įsakymu. Poilsio ir švenčių dienomis Progimnazijos darbuotojai, gali dirbti gavę direktoriaus leidimą.

32. Darbuotojų poilsio ir pertraukų trukmė numatoma vadovaujantis Darbo kodeksu ir higienos normomis.

33. Progimnazijos darbuotojai, darbo metu išvykdami iš Progimnazijos darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių arba pavaduotojus ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus arba pavaduotojų sutikimą, kurie, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, ne ilgiau kaip 4 valandoms.

34. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių arba pavaduotojus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

35. Darbuotojui neatvykus į darbą (susirgus, išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginius, pasitarimus), pamokas arba kitas darbuotojo funkcijas atlieka direktoriaus arba pavaduotojo paskirtas mokytojas, darbuotojas.

36. Progimnazijos direktoriaus ligos, komandiruotės, atostogų ar kitais neatvykimo į darbą atvejais, jo funkcijas pavedama vykdyti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokinių atostogų metu ir pavaduotojui ūkio reikalams.

37. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis:

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

37.2. Darbuotojui dienpinigiai už komandiruotę išmokami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sugrįžimo iš komandiruotės.

38. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti nebaigto darbo.

39. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

40. Progimnazijos patalpos atrakinamos:

40.1. pastate (adresu Aušros g. 2) – 7.30 val.;

40.2. per valgyklos įėjimą (adresu Aušros g. 2) – 6.00 val.;

40.3. ikimokyklinio ugdymo pastate (adresu Rasos g. 2B) – 7.30 val.,

40.4. maisto bloke (adresu Rasos g. 2B) – 6.00 val.

41. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo veikla organizuojama nuo 7.30 iki 18.00 val.

42. Pamokos Progimnazijoje mokinių grupinio mokymo forma kasdieniu ugdymo organizavimo būdu organizuojamos nuo 8.30 val. iki 15.00 val.

43. Pamokos trukmė 2–8 klasių mokiniams – 45 min., 1 klasių mokiniams – 35 min.

44. Pertraukų trukmė yra ne trumpesnė kaip 5 minutės, viena ilgoji 30 min. pertrauka arba dvi pertraukos po 20 min., skirtos pietums. Pertraukų trukmė suderinta su Progimnazijos taryba ir mokytojų taryba bei patvirtinta direktoriaus. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti, išskyrus Progimnazijoje numatytą laiką, kai organizuojamas mokytojų budėjimas Progimnazijos bendroje erdvėje pagal iš anksto nustatytą budėjimo grafiką.

45. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

46. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pamokas, konsultacijas, priėmimo valandas vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Progimnazijos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Progimnazijos direktoriui.

47. Ugdymo aplinkos darbuotojų, administracijos ir bibliotekininko darbo laiko grafikai yra sudaromi darbuotojo darbo Progimnazijoje pradžioje ir tvirtinami direktoriaus. Grafikai galioja iki pasikeitimo ir gali būti kiekvienais metais netvirtinami.

48. Kiekvienos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės veiklų dienotvarkė turi būti pakabinta informaciniame stende.

49. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse neformaliojo ugdymo veiklos (fizinio ugdymo, šokio), meninio (muzikinio) ugdymo salėje, STEAM-uko laboratorijoje, amfiteatre ir sensoriniame namelyje vyksta pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą organizuotos veiklos užsiėmimų grafiką;

50. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus dirbančius sutrumpintą darbo laiką, darbo laikas trumpinamas 1 valanda, organizuojant darbo laiko sutrumpinimą taip, kad sutrumpinimas nebūtų numatytas mokytojų kontaktinių valandų metu.

51. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu, apmokėjimą už pavadavimą organizuojant vadovaujantis Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema pagal direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Nesančio darbuotojo pavadavimą organizuoja Progimnazijos direktorius.

52. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą, įforminama įsakymu.

53. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Progimnazijoje sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

53.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

53.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

53.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

53.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

53.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

54. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Progimnazijos vadovo patvirtintą darbo grafiką.

55. Metų eigoje prašymus dėl kasmetinių atostogų darbuotojai turi pateikti personalo specialistui ne vėliau, kaip 5 darbo dienas iki atostogų pradžios, dėl kasmetinių atostogų vasarą – kasmet iki birželio 5 d. Bendras darbuotojų atostogų grafikas kasmet tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki birželio 15 d.

56. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės nutarimuose:

56.1. pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų;

56.2. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

56.3. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje ugdymo aplinkos darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

56.4. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas, jos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

57. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Progimnazijos direktoriumi.

58. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – išskvietimus ir darbuotojo prašymą. Darbuotojams už suteiktas mokymosi atostogas Progimnazija moka pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio ir/ar daugiau, susitarus su darbuotoju, jeigu Progimnazijoje išdirbo daugiau kaip penkerius metus, o jeigu Progimnazijoje išdirbo iki penkerių metų – 30 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

59. Progimnazijoje taip pat suteikiamos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

60. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiemis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

61. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

## **V SKYRIUS**

### **PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMO IŠ PROGIMNAZIJOS TVARKA**

62. Vaikų / mokinių priėmimas vyksta vadovaujantis:

62.1. Priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu;

62.2. Vaikų priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu.

62.3. Priėmimas į Progimnaziją įforminamas direktoriaus įsakymu ir pasirašant dvišalę sutartį su vaiko vienu iš tėvų (globėjų).

62.4. Ugdytinių skaičius grupėse nustatomas vadovaujantis galiojančia Lietuvos higienos norma.

63. Vaikas negali būti priimamas į Progimnaziją, jeigu jo sveikata nepatikrinta medicinos įstaigoje.

64. Išvykimas iš Progimnazijos ir/ar perkėlimas į kitą grupę:

64.1. išvykimas ir/ar perkėlimas į kitą grupę įforminamas direktoriaus įsakymu pagal pateiktą prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų ir/ar perkėlimo į kitą grupę. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

64.2. išvykstantysis privalo grąžinti mokinio pažymėjimą ir paimtą Progimnazijos turtą: vadovėlius, knygas, mokymo priemones ar kt.

64.3. mokinio tėvams pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

64.4. išvykstantysis atsiskaito už vaiko išlaikymą įstaigoje.

65. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš grupės / klasės sąrašų mokinių registre.

## **VI SKYRIUS**

### **BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

66. Progimnazijos darbuotojai privalo:



- 66.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
- 66.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;
- 66.3. vykdyti Progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyje, pareigybės aprašyme;
- 66.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
- 66.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- 66.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
- 66.7. dėl smulkaus, skubaus einamojo inventoriaus, kompiuterinės technikos remonto Progimnazijos darbuotojai daro įrašą tam skirtuose „Smulkių remonto darbų“ ir „Įrangos priežiūros ir gedimų kontrolės“ žurnaluose, kurie yra Mokytojų kambaryje;
- 66.8. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;
- 66.9. saugoti Progimnazijos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims, jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;
- 66.10. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių; kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas kompiuterių priežiūros specialistas;
- 66.11. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Progimnazijai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;
- 66.12. tikrintis sveikatą 1 kartą metuose;
- 66.13. esant reikalui teikti pirmąją pagalbą ir laikytis Progimnazijos Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos;
- 66.14. pranešti tiesioginiam vadovui (arba už patyčių prevenciją atsakingam darbuotojui) apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Progimnazijai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;
- 66.15. registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei, Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkoje nustatyta tvarka;
- 66.16. darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Progimnazijos vadovų. Kitų darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
- 66.17. nuolat kelti kvalifikaciją. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimas reglamentuojamas vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos apraše. Pedagoginiai darbuotojai ir ugdymo aplinkos darbuotojai prašymus dėl kvalifikacijos kėlimo turi pateikti personalo specialistui ne vėliau, kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomo renginio; kvalifikacijos kėlimo metu privalo laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

66.18. Mokytojų tarybos, Progimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos pirmininkai / sekretoriai informaciją apie vykstančius posėdžius privalo perduoti personalo specialistui arba sekretoriui tą pačią dieną.

66.19. kasdien bent du kartus (rytą ir po pietų) susipažinti su informacija, skelbiama Progimnazijos elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu dienynu ir darbo elektroniniu paštu);

66.20. budėti Progimnazijos budėjimo grafike nurodytu laiku ir nurodytoje vietoje;

66.21. būti švariai ir tvarkingai apsirengus.

67. Pradinio ugdymo mokytojai privalo per ilgąją pertrauką palydėti mokinius į valgyklą bei palydėti mokinius į tikybos, anglų kalbos, muzikos, šokio pamokas. Šių dalykų mokytojai po pamokos palydi mokinius į pradinę klasę.

68. Mokytojai privalo:

68.1. mokymosi aplinką ir reikalingas priemones paruošti prieš pamoką, tvarkingai sudėti mokymo priemones po pamokos;

68.2. pildyti elektroninį dienyną vadovaujantis Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

68.3. mokslo metų pradžioje visus mokinius supažindinti su saugaus elgesio taisyklėmis fizinio ugdymo, gamtos mokslų, informacinių technologijų, technologijų pamokose;

68.4. organizuoti edukacines išvykas ugdytiniams, tik turėdami turizmo renginių vadovo pažymėjimą.

69. Progimnazijos darbuotojams draudžiama:

69.1. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

69.2. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, būti neblaiviems;

69.3. rūkyti Progimnazijoje ir prie jos;

69.4. iš Progimnazijos išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, inventorių be darbdavio ar jo įgalioto asmens leidimo;

69.5. pamokų, susirinkimų, renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais ar kitais išmaniaisiais įrenginiais, jei tai nesuję su darbine veikla.

70. Mokytojams draudžiama:

70.1. pamokos metu palikti vienus mokinius kabinetuose, salėse, lauke. Jeigu dėl svarbių priežasčių (įvykus traumai, vaikui ar mokytojui pasijutus blogai ar pan.) mokytojas turi palikti mokinius vienus, jis turi informuoti kolegą, kuris tuo metu lieka atsakingas už klasėje likusius mokinius;

70.2. mokinį išleisti iš pamokos be priežasties. Fizinio ugdymo pamokoje mokiniai, kurie yra atleisti ar neturi aprangos, privalo stebėti pamoką, žaisti stalo žaidimus;

70.3. neleisti toliau dalyvauti pamokoje drausmę pažeidusiam mokiniui. Jei pamokos metu mokinys elgiasi destruktiviai, t. y. trukdo dirbti, mokytojas gali iškviesti klasės vadovą ar pagalbos mokiniui specialistą, kuris padėtų išspręsti konfliktinę situaciją ir, jei reikia, išvestų mokinį iš klasės.

71. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams draudžiama:

71.1. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams);

71.2. pasiimti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia raštišką prašymą, nurodymą, kas gali juos pasiimti.

71.3. vaikus išsivesti už Progimnazijos teritorijos be direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo ir tėvų sutikimo.

72. Progimnazijos darbuotojai turi teisę:

72.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

72.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

72.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

72.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

72.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

72.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;

72.7. gauti iš Progimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

72.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Progimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais;

72.9. ikimokyklinio ugdymo darbuotojai pietauti pagal pageidavimą pasižymėję elektroniniame dienyne. Mokestis už maitinimąsi atskaičiuojamas iš darbuotojo atlyginimo.

73. Progimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais ir neatsako už Progimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Progimnazijos įrenginius arba turi Progimnazijos patalpose. 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.

## **VII SKYRIUS PROGIMNAZIJS PAREIGOS IR TEISĖS**

74. Progimnazija privalo:

74.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

74.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

74.3. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo duomenų apsaugą;

74.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

74.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

74.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

74.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

75. Progimnazija turi teisę:

75.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Progimnazijos lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

75.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

75.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

75.4. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Progimnazijai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

75.5. vertinti darbuotojus.

## VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

76. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Progimnazijoje yra detalizuotos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

77. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos grupės / klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

78. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

## IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

79. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Progimnazija vadovo įsakymu gali skatinti darbuotojus:

79.1. padėka;

79.2. dovana;

79.3. premija Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

79.4. pirmumo teise siūsti tobulintis;

79.5. kitomis priemonėmis.

80. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Progimnazijai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Progimnazijos darbuotojams, išskyrus Progimnazijos direktorių, skiria Progimnazijos direktorius. Pašalpą Progimnazijos direktoriui skiria steigėjas.

81. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

82. Pareigų pažeidimu laikoma, kai darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pareigybės aprašymas, darbo saugos taisyklės, etikos kodeksas ar darbo sutartis, pažeidimą.

83. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

83.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą, pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per dvylika mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

83.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

84. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

84.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

84.4. 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;

84.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

84.7. darbo saugos ir kitų taisyklių pažeidimai, kai bendruomenės nariai patiria fizinius sužalojimus, patyčias, psichologinį smurtą.

85. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Progimnazijos vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

86. Esant reikalui, darbuotojo darbo pažeidimui ištirti ir įvertinti gali būti sudaryta komisija. Ištyrusi darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

87. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

88. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimamas per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėjo po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

89. Už Progimnazijai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

89.1. už darbo pareigų pažeidimą – netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

89.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

89.3. visą žalą be ribų, jei:

89.3.1. žala padaryta tyčia;

89.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

## **XI SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI**

90. Progimnazija ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

91. Progimnazija ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto

atleidimo iš darbo – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

92. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

93. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

94. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais, tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

95. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami visi darbuotojai. Pedagoginius darbuotojus supažindina Progimnazijos personalo specialistas arba sekretorius, ugdymo aplinkos – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba ūkvedys. Susipažindamas su Taisyklėmis darbuotojas patvirtina, kad vykdydamas savo darbine funkcijas, įpareigoja šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti.

96. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Progimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

*Dainė Maciūnienė*  
*DJ*

2023-02-06

---