PATVIRTINTA
Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos
direktoriaus 2025 m. sausio 7 d.
įsakymu Nr. V-3

KLAIPĖDOS „VERSMĖS“ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, kuris vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais reglamentuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Progimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Progimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo elektroniniu paštu ar per „Mano dienyną“ supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai.

5. Taisykles įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su Progimnazijos profesine sąjunga. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu atlikus informavimo konsultavimo procedūras su mokytojų profesine sąjunga.

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

7. Progimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Priėmimo į darbą tvarka:

8.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;

8.2. ne konkurso tvarka priimami pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, mokinio padėjėjai, bibliotekininkas, kiti specialistai (nepedagoginės pareigybės), laborantas, darbininkai.

9. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, švietimo pagalbos specialistams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams – aukštąjį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

10. Priimami dirbti į Progimnaziją asmenys pateikia:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

10.3. pedagogai – suteiktos kvalifikacijos pažymėjimą ar įsakymo, kuriuo suteikta aukštesnė kvalifikacija, kopiją;

10.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

10.5. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

10.6. teisėto darbo su vaikais kodą (toliau– QR kodas).

11. Reikalavimai visiems darbuotojams:

11.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

11.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus atvejus, kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.

12. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys (toliau – DS), kurių turinys, būtinosios DS sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas DS egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

13. DS įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius DS, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant DS.

14. Jeigu DS buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

15. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Progimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tas pačias pareigas eis didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz., istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).

16. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

17. DS gali būti susitarta ir dėl sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių (neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių), ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių jungimo, papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia, ir kt.

18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota DS nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų DS Progimnazijoje.

19. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose (nuotolinio darbo) su darbuotoju gali būti sulygta DS ar jos priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

20. DS gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose, informavę Progimnazijos vadovą ar jį vaduojantį asmenį. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Progimnazijos direktoriaus patvirtintose Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal DS, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse.

21. Pradėdami dirbti darbuotojai pirmąją jų darbo dieną Progimnazijos raštinės administratoriaus yra supažindinami su:

21.1. šiomis Taisyklėmis;

21.2. pareigybės aprašymu;

21.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

21.4. Progimnazijos darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

21.5. Progimnazijos direktoriaus įsakymais patvirtintais vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

21.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

22. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su atitinkamai dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

23. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma DS, yra informuojamas, kad:

23.1. kiekviena DS šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą;

23.2. Progimnazijos direktorius turi patikrinti kiekvieno darbuotojo QR kodo galiojimą: periodiškai, ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus (automatizuotas teistumo duomenų tikrinimas pasitelkiant susietas Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro (ĮKNR) ir „Sodros“ duomenų bazės bei QR kodo galiojimo patikrinimas sukurtame epaslaugos.lt portale).

24. DS pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos koeficientas ir koeficiento didinimo už veiklos sudėtingumą procentas, jei jis iš anksto numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

25. DS sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Progimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

26. Keisti būtinąsias DS sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas DS sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Progimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

27. DS sąlygos Progimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Progimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti DS sąlygas.

28. Darbuotojo iniciatyva norint keisti DS sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti DS sąlygas, jeigu Progimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

29. DS vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Progimnazijoje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti motyvuotą prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką:

29.1. 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 ir ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus;

29.2. už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis;

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

29.4. 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 nėščiai, 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;

29.5. 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, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.

30. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis DS sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnį negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas DS sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis DS sąlygomis.

31. Jeigu DS sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar DS šalių sulygtas papildomas DS 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.

32. Jeigu bet kurios iš DS šalių pasiūlymas keisti DS sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis DS pakeitimas.

33. DS pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

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

III SKYRIUS
DARBO LAIKAS

35. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

36. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais bei teisės aktais nustatyta darbo laiko norma.

37. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą (40 val.). Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, švietimo pagalbos specialistams), netrumpinama.

38. Progimnazijos darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais – nuo 7.00 val. iki 20.00 val., penktadieniais – nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Progimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Progimnazijos direktoriaus sutikimą.

39. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Progimnazijos direktoriaus darbo grafikas derinamas su Klaipėdos miesto savivaldybės meru.

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

41. Mokytojų darbo grafikas:

41.1. sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir mokytojo savaitės darbo laiko normą;

41.2. darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio;

41.3. darbo pradžia ne vėliau kaip 30 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios;

41.4. tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių ar savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant;

41.5. esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

42. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų, švietimo pagalbos specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, raštinės administratoriaus, personalo, informacinių komunikacinių technologijų, dokumentų koordinavimo, duomenų bazių specialistų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams bendrame pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

43. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

45. Darbo grafikus pedagogams ir specialistams tvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

46. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Progimnazijos patalpų darbo arba ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Progimnazijos vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir pasirašyti darbo grafiko keitimo žurnale.

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

48. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kt. renginius atstovauti Progimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau, nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Progimnazijos direktoriaus atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais ar švenčių dienomis neapmokamos.

49. Atskirais išimtinais 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.

50. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

51. Į švietimo pagalbos specialistų darbo laiką įskaitomos tiesioginiam ir netiesioginiam darbui su mokiniais skirtas laikas.

52. Darbuotojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus ir jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

53. Už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

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

55. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu Progimnazijos direktoriaus įsakymu pedagogams gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu. Darbas nuotoliniu būdu laikoma viena iš skatinimo priemonių, atlikus darbuotojų, kurių veikla vertinama, vertinimą. Darbuotojai, kuriems leista dirbti nuotoliniu būdu, privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Progimnazijos darbas.

56. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas asmuo, vadovaudamasis teisės aktais.

IV SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

57. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, tik išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas per mokslo metus.

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

59. Kasmet iki gegužės 1 d. Progimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė ne pedagoginiams 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 ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 7 d. d iki numatytų atostogų.

60. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

61. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 7 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

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

63. Darbuotojams, einantiems Progimnazijoje kelias pareigas, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

64. 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.

65. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

66. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Pedagogui, turėjusiam nedarbingumą atostogų metu, jo rašytiniu prašymu atostogos gali būti nepratęsiamos, o perkeliamos į artimiausių mokinių atostogų dienas arba pridedamos prie kitų atostogų.

67. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

67.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 – 60 min. nepedagoginiams darbuotojams ir 30 min. pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietą;

67.2. mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

67.3. pradinių klasių mokytojams, privalantiems užtikrinti ugdomų mokinių saugumą ir negalintiems daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku;

67.4. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

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

68. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 12 metų, suteikiamos papildomos laisvos apmokamos dienos teisės aktų nustatyta tvarka. Progimnazijoje sutarta, kad:

69.1. auginančių 2-3 vaikus iki 12 metų darbuotojų rašytiniu prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas ir suteikiamas per mokinių atostogas (kas 3 mėnesius). Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamos derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai;

69.2. mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos ne darbo dienos per savaitę, jei jo savaitinių pamokų skaičius neviršija 24, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

69. Nepanaudotos atostogos išimtinais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

70. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Progimnazijos direktoriaus sutikimu.

71. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. DS šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

72. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytomis sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
DARBO TVARKA

I SKIRSNIS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

73. Tam, kad Progimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Progimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

74. 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, pasilikdamas teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

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

76. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų kabinetuose.

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

78. Į Progimnaziją ne Progimnazijos darbuotojai neįleidžiami. Esant poreikiui tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems lankytojams susitikti su administracija ar pedagogais, būtina vizitui registruotis iš anksto el. paštu info@versmesprogimnazija.lt arba tel. Nr. +37046324515, arba derinti susitikimo laiką su administracijos darbuotoju, mokytoju (švietimo pagalbos specialistu) per „Mano dienyną“. Administracijos darbuotojas, mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas apie suderintą susitikimo laiką informuoja raštinės administratorių.

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

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

81. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Progimnazijoje, išskyrus į Progimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Progimnazijoje praktiką

atliekančius asmenis, naudotis Progimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

82. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir/ar atlieka tik atsakingas darbuotojas. Kompiuterius, kitą IKT techniką išdalina mokiniams ir surenka mokytojas.

83. Progimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Progimnazija 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 ir taisyklėse.

84. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Progimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

85. Progimnazijoje draudžiama:

85.1. rūkyti Progimnazijos patalpose ir jos teritorijoje;

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

85.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

85.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

85.5. Kabinetuose laikyti maisto produktus, arbatinukus, kavinukus;

86. Progimnazijoje netoleruojami atvejai:

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

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

87. Progimnazijoje veikia tokia dovanų politika:

87.1. dovanas Progimnazijos vadovas ir/ar jo pavaduotojai:

87.1.1. gali priimti tik pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas 4 išimtis: tarptautinį protokolą (atstovaujant įstaigai užsienyje); tradicijas (etiketo ir kultūros elgesys, pvz., sveikinant kitą įstaigą veiklos metų proga, profesine švente ir kt.); priimant reprezentacines dovanas (dovanos su Progimnazijos, profesijos ir kitokia simbolika); kai paslaugomis yra naudojamasi tarnybiniais tikslais (darbo renginiai, pietūs);

87.1.2. negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su tarnybine padėtimi (užimama pozicija Progimnazijoje, įtaka jos veiklai) ar tarnybinėmis pareigomis (pareigybės aprašyme numatytos funkcijos (ar papildomais įsakymais numatytos funkcijos, pvz. veikla komisijoje);

87.1.3. gali priimti ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su tarnybinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamasi tarnybiniais tikslais. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, yra laikomos Progimnazijos nuosavybe. Tokios dovanos įvertinamos ir saugomos Progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka: registruojamos Progimnazijos vidaus registre (forma pridedama, 1 priedas);

87.2. nei vienas darbuotojas neturi teisės reikalauti ir/ar priimti, siūlyti, duoti tiesiogines ir netiesiogines dovanas, neatlygintinas paslaugas, išskirtines lengvatas ir nuolaidas; taip pat prašyti ar gauti moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo iš kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams, progimnazijos veiklai;

87.3. Progimnazijos darbuotojai jokiais atvejais negali savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet kokiu būdu susijusią su Progimnazijos darbuotojo darbo pareigų vykdymu, užimamomis pareigomis ar Progimnazijos suteiktais įgaliojimais;

87.4. nepriimtinomis laikomos ir tos dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Progimnazijos darbuotojo darbo pareigų vykdymą;

87.5. progimnazijos darbuotojas kiekvienu atveju prieš gaudamas / teikdamas dovaną turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į etinius klausimus bei atkreipti dėmesį ir įvertinti galimas rizikas;

87.6. Progimnazijos darbuotojams galima priimti ir teikti reprezentacines dovanas, jei:

87.6.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už pasaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

87.6.2. siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Progimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą;

87.6.3. tai Progimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

87.6.4. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi, t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga ar privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos dovanos vertės;

87.6.5. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai skirta;

87.6.6. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamas kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu ar vėliau;

87.6.7. dovanos ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas yra susietas tik su asmeninėmis progomis;

87.6.8. kilus abejonių dėl dovanos priimtinumo, Progimnazijos darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą;

87.6.9. išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtinumo, Progimnazijos darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti, kaip nurodyta 88.6.111. papunktyje;

87.6.10. nepriimtinų dovanų atsisakoma;

87.6.11. Progimnazijos darbuotojas priėmęs ar įteikęs dovaną, ar atsisakęs nepriimtinos dovanos, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis / užimamomis pareigomis, turi nedelsdamas apie tai elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris, gavęs tokį pranešimą, užregistruoja jį viešame gautų / teiktų dovanų registracijos žurnale, įvertina situaciją ir esant būtinybei parengia rekomendaciją dėl Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Progimnazijos vidaus teisės aktų nuostatų vykdymo. Parengta rekomendacija siunčiama elektroniniu paštu pranešimą pateikusiam Progimnazijos darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui;

88. Visi darbuotojai privalo vadovautis Progimnazijos direktoriaus patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

II SKIRSNIS
PROGIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

89. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

90. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

90.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti budinčiam Progimnazijos vadovui;

90.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

90.3. nustatytu laiku, mokytojas privalo pradėti pamoką;

90.4. pamoką ar užsiėmimą mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką (užsiėmimą) kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas ar

švietimo pagalbos specialistas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas priemones;

90.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

90.6. mokytojas, švietimo pagalbos specialistas, pastebėję savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams Progimnazijoje aptarta tvarka; turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

90.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba-komentaras mokinio tėvams „Mano“ dienyne. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Progimnazijoje aptarta tvarka pranešus Progimnazijos vadovams ir gavus jų nurodymą;

90.8. mokytojas, švietimo pagalbos specialistas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie el. darbinio pašto bei „Mano dienyno“ paskyros, susipažįsta su pedagogams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

90.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo įvertinimus į „Mano“ dienyną. Dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintais dienyno naudojimo nuostatais;

90.10. mokytojas, švietimo pagalbos specialistas pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą;

90.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

90.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos specialisto kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

90.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Progimnazijos vadovas ir klasės vadovas;

90.14. nelaimingi atsitikimai fiksuojami ir apie juos tėvai bei Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo skyrius informuojami Progimnazijos nustatyta tvarka;

90.15. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau pamokos pabaigos yra draudžiama. Tik susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

90.16. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Progimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį gali išleisti visuomenės sveikatos specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną; jei minėti asmenys neturi galimybės patys išleisti mokinį iš mokyklos, apie tai informuojamas Progimnazijos budėtojas;

90.17. iškviesti mokytoją iš pamokos pakalbėti galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas progimnazijos pedagogas ar administracijos atstovas;

90.18. mokytojas negali pamokos metu organizuoti susitikimo su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

90.19. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas Progimnazijos nustatyta tvarka pateikia prašymą Progimnazijos direktoriui ir informuoja pedagogus mokančius mokinius. Direktoriaus įsakymu mokinio praleistos pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės „Mano dienyne“ žymimos;

90.20. mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Progimnazijos administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

90.21. mokytojas, dalyvaudamas posėdžiuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad dėl pateisinamų

priežasčių negalės dalyvauti tam tikrame renginyje ar iš jo reikės anksčiau išeiti, apie tai atsakingą už renginį asmenį informuoja prieš renginio pradžią;

90.22. fizinio ugdymo, technologijų, informatikos, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi progimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Progimnazijos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

90.23. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

90.24. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Progimnazijoje organizuojamų Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo metu;

90.25. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

91. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

91.1. korepetitoriavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

91.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

91.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą aptarinėjimas viešai.

92. Pamokų pavadavimas:

92.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Progimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

92.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

92.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

92.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

92.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klasės (-ių) grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama. Už pamokų jungimą, kai jungiamos kito mokytojo pamokos, papildomai mokama kaip nustatyta Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje;

93. Klasės vadovai:

93.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Progimnazijos vidaus darbo taisyklėmis, Bendruomenės etikos kodeksu;

93.2. planuoja, organizuoja klasės valandėles, kitą veiklą ir renginius;

93.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su švietimo pagalbos specialistais;

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

93.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja Progimnazijos nustatyta tvarka mokinio atstovus, Progimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

93.6. kartą per dvi savaites surenka „Mano dienyne“ esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

93.7. reikalauja, kad mokinių tėvai laiku pateisintų praleistas pamokas;

93.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Progimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Progimnazijos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus

pusmečiui, klasės vadovas raštinės administratoriui pateikia pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

93.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;

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

93.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, apie Progimnazijos direktoriaus sprendimą tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus;

93.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), 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;

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

93.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Progimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

93.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtinais atvejais) administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Progimnazijos ribų ir daro atitinkamus įrašus „Mano dienyne“; dalyvauja visuose Progimnazijos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių;

94. Fizinio ugdymo mokytojai:

94.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, sporto aikštelėse, stadione;

94.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų tik dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

94.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

94.4. pamoką baigia, kai iki pamokos pabaigos lieka ne daugiau kaip 3 min., 4 pamoką baigia įprastu laiku.

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

96. Progimnazijoje mokytojai, priėmus bendrą sprendimą mokslo metų pradžioje (kasmet sprendimas gali būti keičiamas), budi vieną - du kartus per savaitę. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas po pusmečio. Budintis mokytojas:

96.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

96.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

96.3. turi skiriamąjį budinčiojo mokytojo ženklą – geltoną šalikėlį;

96.4. nedelsdamas pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje. Taip pat apie įvykį informuoja budintį Progimnazijos vadovą, visuomenės sveikatos specialistą;

97. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), neformaliojo švietimo organizatoriaus, pailgintos dienos grupės mokytojo, bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

98. Dokumentų koordinavimo specialisto, raštinės administratoriaus, informacinių komunikacijų specialisto, mokinio padėjėjo, techninio personalo (valytojos, budėtojo, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininko, elektriko, atsitiktinių darbų darbininko kiemsargio) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

99. Progimnazijoje dirbančio visuomenės sveikatos specialisto pareigybės aprašymą sudaro ir darbo kontrolę vykdo Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos specialistas dirba pagal Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

VI SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS
PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

100. Progimnazijos direktorius ir administracija:

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

100.2. 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;

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

100.4. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkiui ir bendriesiems klausimams;

100.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. DS 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 pradedant naujus mokslo metus;

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

100.7. Progimnazijos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

100.8. Progimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

100.8.1. stengtis bendruomenėje sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

100.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

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

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

100.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

100.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

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

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

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

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

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

100.8.12. ginti ir paremti 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;

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

101. Progimnazijos struktūra:

101.1. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Progimnazijos direktorius;

101.2. Progimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar Mokytojų tarybos pasiūlyti ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių, komisijų vadovai;

101.3. Progimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas valdymo struktūros schemoje.

102. Savivaldos institucijų – Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, mokinių parlamento, Tėvų klubo funkcijos apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose.

103. Progimnazijos tarybos ir Mokytojų tarybos posėdžiai protokoluojami. Mokinių parlamento ir Tėvų klubo posėdžiai neprotokoluojami, pagal poreikį daromas nutarimo išrašas.

104. Mokytojų taryba veikia vadovaudamasi Progimnazijos Mokytojų tarybos nuostatais.

105. Direkcijos taryba nėra savivaldos institucija, ji veikia kaip patariamasis organas. Direkcijos tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, švietimo pagalbos specialistai.

106. Direkcijos tarybos nariai padeda Progimnazijos direktoriui kolegialiai vadovauti visai Progimnazijos veiklai.

107. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami bent du kartus per mėnesį. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS
SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

108. Progimnazijos veiklos organizavimas**:**

108.1. Progimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Progimnazijos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

108.2. Progimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Progimnazijos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

108.3. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai, bibliotekininkas, laborantas, mokinio padėjėjai, specialistai, elektrikas asmeniškai atsako ir atsiskaito tiesioginiams vadovui už savo veiklą, kuri yra vertinama; pedagogai ir kiti darbuotojai asmeniškai atsako už jiems pavestą darbą;

108.4. mokytojai teikia Progimnazijos direktoriui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą etato struktūros formą; Progimnazijos direktorius ir/ar jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

108.5. Progimnazijos direktorius už savo ir Progimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

108.6. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie direkcijos tarybos pasitarimuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

108.7. Progimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Progimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Progimnazijos darbuotojas.

109. Ugdymo organizavimas:

109.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Progimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

109.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose ir Progimnazijos „Mano dienyne“, socialiniame tinkle.

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

111. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Progimnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

112. Progimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

113. Švietimo pagalbos specialistai privalo dalyvauti posėdžiuose, tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei Progimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

114. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

115. Renginių organizavimas:

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

115.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;

115.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai. Vakaro trukmė 1–4 kl. mokiniams – iki 19.00 val., 5–8 ir I–IV kl. mokiniams – iki 20.00 val.;

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

116. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to

dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis.

117. 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.

118. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių bei budintį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

119. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą budinčiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsdamas, kai tik atvyksta į darbą. Nesant budinčio vadovo arba negalint budinčiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo, atsiradus galimybei, informuoja direktorių bei budintį vadovą.

120. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 11 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

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

III SKIRSNIS
DARBO KRŪVIS

122. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

123. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamos kartu 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 pasiekimų patikrinimų bei mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

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

125. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

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

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

126. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

127. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai turi būti viešai paskelbta techninio personalo susirinkime.

128. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

128.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Progimnazijos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo pamokos;

128.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus,

atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus. (Dėl procentų nuo kontaktinių valandų už šių funkcijų atlikimą skyrimo konsultuojamasi su mokytojų profesine sąjunga ir susitariama (1 priedas));

128.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Progimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, mokinio atstovais, Progimnazijos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Progimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi su Mokytojų taryba, mokytojų profesinėje sąjunga ir susitariama (1 priedas).

128.4. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

128.4.1. Progimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

128.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

128.4.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

IV SKIRSNIS
SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

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

130. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

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

132. Mokymo kabinetuose, aktų ir sporto salėse, persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė ir ne aukštesnė, nei nustatyta teisės aktuose.

133. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pratybos lauke negali vykti.

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

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

136. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, IKT priemones, jų pajungimą ir išjungimą kabinetuose atlieka tik pedagogai, ritines užuolaidas atidaro ir uždaro tik pedagogai.

137. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

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

139. 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 Progimnazijos lėšomis, išskyrus naujai priimamus darbuotojus (pirmą kartą). Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtinais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

140. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

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

143. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Progimnazijos pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

144. Susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V SKIRSNIS
DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

145. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

145.1. 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;

145.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

145.3. inicijuoti mokytojų profesinės sąjungos steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Progimnazijos direktoriaus ir mokytojų profesinės sąjungos bendradarbiavimą, konsultuotis su ja ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

145.4. teikti mokytojų profesinei sąjungai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

145.5. informuoti mokytojų profesinę sąjungą ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

145.5.1. dėl šių Taisyklių;

145.5.2. dėl darbo krūvių;

145.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

145.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

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

145.5.6. dėl Taisyklių 21.4 punkte išvardintų kitų dokumentų;

145.6. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

145.7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

146. Darbuotojai įsipareigoja:

146.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių**;**

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

146.3. 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;

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

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

VI SKIRSNIS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

147. Progimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Progimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Progimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

148. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Progimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

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

150. Užduotis pavedama atlikti Progimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Progimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Progimnazijos vadovai.

151. Progimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Progimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

152. Dokumentus su Progimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda (dokumentų valdymo sistemoje, el. paštu ar spausdintu dokumentu) vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. 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.

153. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

154. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Progimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

155. 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 VERTINIMAS, SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS. MATERIALINĖS PAŠALPOS

156. Progimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka ir Progimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

157. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams, bibliotekininko, B ir C lygių specialistų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamais teisės aktais.

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

159. Progimnazijos darbuotojų skatinimas numatytas Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

160. Progimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus. Materialinių pašalpų skyrimas numatytas Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

161. Dokumentai materialinei paramai gauti Progimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

II SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

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

163. 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.

164. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

165. Nėščiai moteriai (ne pedagogei), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.

166. Visi posėdžiai ar susirinkimai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis ar susirinkimas gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

167. Atvirų durų dienos organizuojamos Progimnazijos ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – 4 valandos.

168. Kai dėl įvairių priežasčių Progimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Progimnazijos patalpose, suderinę tai su Progimnazijos vadovu.

169. Nutraukiant DS su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva su juo atsiskaitoma DK nustatyta tvarka.

170. Jei nėra darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną, už darbą poilsio arba švenčių dieną (jeigu jis nenumatytas pagal grafiką) mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę, kuri turi būti nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.

171. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Progimnazijos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

172. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Progimnazijos valgykloje.

III SKIRSNIS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

173. Progimnazijos direktoriaus teisę nutraukti DS be įspėjimo apibrėžia DK.

174. Priežastis nutraukti DS 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 DS, pažeidimas.

175. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas DK 58 str. ir šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Progimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Progimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

176. Progimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

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

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

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

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

178.3. 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 DS, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta DS arba nutraukti DS, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

179. 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 DS, pažeidimą.

180. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių 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 pasekmes.

181. Progimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Progimnazijos darbuotojas įtariamas 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 drausminį pažeidimą.

182. 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 šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

183. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo.

184. 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.

185. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

186. 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.

187. 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 jo nepadarė.

188. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

189. DS dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

IV SKIRSNIS
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

190. Darbuotojo atsakomybė visais atvejais ribota – iki 3 darbuotojo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių, jei žala padaryta dėl neatsargumo arba iki 6 darbuotojo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių, jei žala padaryta dėl didelio neatsargumo, t. y. tuomet, kai asmuo nesilaiko paprasčiausių kiekvienam asmeniui suvokiamų atsargumo taisyklių (jas tiesiog ignoruoja).

191. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei tokia žala būtų padaryta tyčia, ar neblaivaus darbuotojo, taip pat tais atvejais, kai žala padaryta nusikaltimu.

192. Progimnazijoje privaloma tinkamai ir atidžiai tvarkyti darbuotojams patikėto turto apskaitą, fiksuoti turto perdavimą tarp darbuotojų, esant poreikiui turėti objektyvių įrodymų apie tam tikro turto perdavimą darbuotojui, turint galimybę prisiteisti padarytą žalą.

193. Žalos išieškojimo tvarka – geruoju (sutarimu) neatlyginta žala (jos dalis), neviršijanti vieno darbuotojo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, išieškoma darbdavio nurodymu, o dėl žalos dalies, viršijančios vieną darbuotojo vidutinį mėnesinį darbo užmokestį, kreipiamasi į darbo ginčų komisiją pareiškiant ieškinį.

194. Išskaita iki vieno darbuotojo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti atliekama ir atleidžiant darbuotoją. Šia galimybe naudojamasi tik tada, kai žala (ir jos dydis) yra nekelianti jokių abejonių.

V SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

195. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Progimnazijos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Progimnazijos mokytojų profesine sąjunga. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

196. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. DS gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie DS nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Progimnazijoje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

197. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Progimnazijos mokytojų profesine sąjunga, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

198. Progimnazijos direktorius apie visus numatomus Progimnazijos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Progimnazijos bendruomenei ir informuoja Progimnazijos

mokytojų profesinę sąjungą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

199. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

199.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

199.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių pažeidimų;

199.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

200. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti DS, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VI SKYRIUS
PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS
DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

201. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

201.1. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcijos tarybos ar atskirų asmenų, inicijuotų Progimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupės sudaromos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodyta: darbo grupės sudėtis (nariai ir vadovas), grupės veiklos tikslai ir užduotys, veiklos trukmė arba konkreti data, iki kurios darbo grupė privalo pateikti rezultatus, atsakomybė už darbo grupės veiklos organizavimą ir rezultatų pateikimą;

201.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Progimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Progimnazijos direkcijai, Mokytojų tarybai, Progimnazijos tarybai, mokinių parlamentui;

201.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

201.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį, svarbą, DK nuostatas gali būti derinami su Progimnazijos darbuotojų atstovais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Klaipėdos miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

201.5. suderinti dokumentų projektai, kurie yra viešinami darbuotojams ir Progimnazijos bendruomenei, juos vizavus ir patvirtinus Progimnazijos direktoriui skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje www.versmes.lt; dokumentų projektai, laikomi konfidencialiais, vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR, nėra skelbiami Progimnazijos svetainėje;

201.6. Progimnazijos darbuotojai su galiojančiais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais jų darbą, dokumentais ir kita informacija gali būti supažindinami jiems priskirtu Progimnazijos elektroniniu paštu, jei reikia, ir asmeniniu el. paštu, per elektroninį dienyną „Mano dienynas“, dokumentų valdymo sistemą „Avilys“, tiesiogiai pasirašytinai. Informacija minėtais kanalais gali būti perduodama nepažeidžiant BDAR reikalavimų.

202. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

202.1. direktoriaus pavaduotojai, kiti atsakingi darbuotojai, vykdydami Progimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia Progimnazijos direktoriaus įsakymų projektus pagal savo veiklos sritį, užpildo rengėjo viza ir patvirtina parašu;

202.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai, jei reikia, derinami su atitinkamomis Progimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

202.3. įsakymų projektų dėl darbo grupių ir komisijų sudarymo rengėjas žodžiu informuoja pasiūlytus asmenis apie jų dalyvavimą komisijose ar grupėse ir derina su kandidatais dalyvavimą jose;

202.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Progimnazijos direktoriui pasirašyti ir raštinės administratoriui registruoti;

202.5. Progimnazijos direktoriaus patvirtinti dokumentai yra registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“, nepažeidžiant Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių.

203. Dokumentų pasirašymas:

203.1. progimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Progimnazijos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

203.2. kai nėra Progimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas; kai nėra nurodyto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Progimnazijos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Progimnazijos direktorių;

203.3. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

204. Progimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

205. Progimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Progimnazijos veikla, sudaryti Progimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

206. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

206.1. Progimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

206.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

206.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Progimnazijos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

206.4. jei sutartį pasirašo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Progimnazijos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Progimnazijos vardu sutartį pasirašo pats;

206.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai. Pasirašytų tarptautinių, šalies projektų ir kitų su ugdymu susijusių, studentų praktikos ir kt. sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją raštinės administratorius. Mokinių sutartys registruojamos Mokinių registre;

206.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Progimnazijos direktoriui arba jo pavaduotojui.

II SKIRSNIS
PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

207. Už Progimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Progimnazijos raštinės administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

208. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Progimnazijos raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.

209. Už Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštinės administratorius.

210. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

211. Progimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, elektroniniu paštu, per Dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ (toliau – DVS „Avilys“), raštinės administratorius registruoja DVS „Avilys“. Korespondencija yra paskirstoma ir nustatoma ar ji yra registruotina ar neregistruotina (neatitinka reikšmingumo kriterijų arba yra tik informacinio pobūdžio).

212. Raštinėje registruojami gaunami ir siunčiami dokumentai, įsakymai Progimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti, kt. įsakymai, darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Progimnazijos bendruomenės raštai.

213. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Progimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

214. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams arba duomenų perdavimo sistemoje nukreipiami vykdančiam asmeniui. Vykdytojai privalo informuoti Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

215. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems dokumentas perduodamas elektroniniu būdu ar DVS „Avilys“ sistema. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytų laiku.

216. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Progimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

217. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

218. Raštinės administratorius tikrina, ar rengiami dokumentai (siunčiami raštai, darbuotojų prašymai, įsakymų projektai) tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

219. Visus dokumentus, pasirašytus Progimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Progimnazijos vidaus dokumentai.

220. Pasirašyti Progimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir siunčiami Progimnazijos darbuotojams el. paštu

arba per el. dienyną „Mano“; išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Progimnazijos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

221. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, bendra, internetinėje erdvėje laisvai prieinama aukštesnių institucijų informacija, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

222. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai", „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo" priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų. Laikantis BDAR reikalavimų, įslaptinti dokumentai saugomi tik užrakintame archyve arba skaitmeninėse laikmenose su slaptažodžiu.

223. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, gali būti perduodami el. paštu, DVS „Avilys“. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

224. Jei rašto originalas nesiunčiamas adresatui, originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

225. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų gavimo direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

226. Darbuotojai į Progimnazijos jiems suteikto elektroninio pašto adresu, el. dienyne „Mano dienynas“ gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Progimnazijos raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių. Darbuotojai yra informuoti ir apmokyti apie BDAR reikalavimų laikymąsi el. pašto korespondencijoje.

227. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

228. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Progimnazijos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą arba naikinami.

229. Progimnazijos archyvą tvarko Progimnazijos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Progimnazijos direktorius.

230. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS
INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

231. Už informacijos apie Progimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Progimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Progimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle „Facebook“, viešinamą informaciją suderinus su Progimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

232. Informacija žiniasklaidai teikiama tik raštu. Suformuluotus klausimus žiniasklaida pateikia Progimnazijos vadovui el. paštu: info@versmesprogimnazija.lt

233. Informaciją apie Progimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Progimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Progimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Progimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus

spaudai aktualiais klausimais gali Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Progimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

234. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Progimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Progimnazijos direktorius.

235. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

236. Progimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Progimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

237. Progimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Progimnazijos veikla.

IX SKYRIUS
ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, ASMENŲ APTARNAVIMAS

I SKIRSNIS
PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMAS

238. Asmenų prašymai ir skundai teikiami raštu (el. paštu, siunčiant per DVS „Avilys“ ar paštu Progimnazijos adresu, atvykus į Progimnaziją) ir žodžiu (Progimnazijos administracijos telefonais ar atvykus į Progimnaziją).

239. Asmenys Progimnazijoje aptarnaujami Progimnazijos darbo laiku, iš anksto suderinus laiką. Rašytiniai prašymai ar skundai nurodytais būdais gali būti teikiami bet kuriuo paros metu visomis savaitės dienomis.

240. Jei asmuo kreipiasi telefonu, jam suteikiama bendro pobūdžio informacija, neatskleidžiant asmens duomenų.

241. Jei specialieji teisės aktai nenumato kitaip, tais atvejais, kai asmuo kreipiasi į Progimnaziją su prašymu pateikti informaciją, kuri gali būti suteikta tik asmeniui, kurio tapatybė nustatyta, priklausomai nuo kreipimosi būdo, asmens tapatybė gali būti patvirtinta taip: jei prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Progimnaziją – pateikiant galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; jei prašymas siunčiamas paštu – pridedant notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją; jei prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu.

242. Jeigu prašymą žodžiu teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių, Progimnazijos darbuotojas, į kurį kreipiamasi, turi teisę tokio asmens neaptarnauti ir privalo tuojau pat pranešti apie šio asmens elgesį savo Progimnazijos vadovui ar jį vaduojančiam darbuotojui, kuris apie prašymą žodžiu teikiančio asmens elgesį, turintį akivaizdžių teisės pažeidimų požymių, praneša kompetentingoms institucijoms.

243. Pateikti žodžiu prašymai, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, nepažeidžiant besikreipiančio asmens ar Progimnazijos interesų, Progimnazijoje neregistruojami, į juos atsakoma tą pačią darbo dieną. Jeigu į žodžiu pateiktą prašymą negalima atsakyti tą pačią darbo dieną, asmeniui pasiūloma ir sudaroma galimybė prašymą išdėstyti raštu.

244. Asmenų prašymai žodžiu Progimnazijoje teikiami valstybine kalba. Jei asmuo ar jo atstovas nemoka valstybinės kalbos, o progimnazijoje nėra darbuotojo, suprantančio kalbą, kuria asmuo kreipiasi, arba jei dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo asmuo negali suprantamai reikšti minčių, kartu turi dalyvauti asmuo, galintis išversti prašymą į valstybinę kalbą, arba vertėjas. Tokį asmenį arba vertėją savo iniciatyva pakviečia asmuo, kuris kreipiasi į Progimnaziją.

245. Prašymas ar skundas raštu gali būti pateiktas laisvos formos prašymu ar skundu, atitinkančiais reikalavimus:

245.1. Prašymas ar skundas raštu turi būti:

245.1.1. parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kai vertimo tikrumas paliudytas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka (pateikti prašymo vertimo į valstybinę kalbą nereikalaujama, kai vadovaujantis tarptautinės teisės aktais raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija). Už pateikto vertimo tikslumą ir tikrumą atsako prašymą ar skundą pateikęs asmuo;

245.1.2. parašytas įskaitomai;

245.1.3. konkretus ir suprantamas;

245.1.4. nurodyti asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu), adresas arba kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą. Jeigu prašyme, skunde ar paklausime nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, jis teikiamas pagal kitus prašyme, skunde ar paklausime nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta;

245.1.5. asmens pasirašytas.

245.2. Elektroninėmis priemonėmis pateiktas prašymas ar skundas be aukščiau jau nurodytų reikalavimų turi būti:

245.2.1. pateiktas taip, kad būtų galima atpažinti elektroninio dokumento formatą ir turinį;

245.2.2. pateiktas taip, kad būtų galima atverti ir apdoroti jį;

245.2.3. pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą

246. Progimnazijos darbuotojai savo tarnybiniu el. paštu gautus prašymus ar skundus nedelsdami, bet ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną, persiunčia bendruoju Progimnazijos el. paštu.

II SKIRSNIS
PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

247. Prašymai ir skundai, atsiųsti paštu ar elektroninėmis priemonėmis, užregistruojami Progimnazijos gautų dokumentų registre laikantis teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

248. Priėmus prašymą ar skundą, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas ar skundas gautas paštu arba elektroninėmis priemonėmis, per 3 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiamas patvirtinimas „gauta“.

249. Prašymai ar skundai nagrinėjami atsižvelgiant Progimnazijai nustatytus tikslus ir funkcijas, o prašymai ar skundai, nesusiję su Progimnazijos kompetencijos sritimi, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos persiunčiami kompetentingam viešojo administravimo subjektui ir apie tai pranešama asmeniui. Jeigu nėra kito viešojo administravimo subjekto, kuriam galėtų būti perduotas nagrinėti pagal kompetenciją prašymas ar skundas, Progimnazija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos apie tai praneša asmeniui, nurodydama jo prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis.

250. Asmens kreipimasis, kuris neturi prašymo ar skundo požymių ir kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Progimnazijos veiklą (gerus dalykus ar trūkumus), pateikiami pasiūlymai, kaip pagerinti Progimnazijos veiklą, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą situaciją, priimamas, užregistruojamas ir nukreipiamas darbuotojui pagal kompetenciją susipažinti, tačiau į jį nėra atsakoma, jei Progimnazijos direktorius nenusprendžia kitaip.

251. Prašymai (išskyrus prašymus, į kuriuos galima atsakyti iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną) bei skundai išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo prašymo ar skundo gavimo dienos. Jeigu prašymas ar skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo

gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą prašymas ar skundas negali būti išnagrinėtas, Progimnazija šį terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys.

252. Jeigu prašymui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, kuriuos privalo pateikti besikreipiantis asmuo, o Progimnazija tokios informacijos ir dokumentų pati gauti negali, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos ji kreipiasi į asmenį raštu, prašydama pateikti šią informaciją ir dokumentus, ir praneša, kad prašymo nagrinėjimas stabdomas, iki bus pateikta prašymui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai. Kai per Progimnazijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, prašymui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai negaunami, prašymas nenagrinėjamas ir per 3 darbo dienas nuo Progimnazijos nustatyto termino suėjimo dienos dokumentų originalai grąžinami asmeniui ir nurodoma grąžinimo priežastis. Progimnazija pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

253. Jei priėmus asmens prašymą ar skundą, adresuotą Progimnazijai, paaiškėja, kad nurodyti klausimai yra priskirtini ir kitų institucijų kompetencijai, Progimnazija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos persiunčia jo kopiją kitoms institucijoms, kurios kompetentingos nagrinėti prašymą ar skundą. Gavusi iš šių institucijų informaciją, Progimnazija ją apibendrina ir teikia asmeniui atsakymą, pridėdama gautų raštų kopijas.

254. Prašymą ar skundą, kuris yra adresuotas kelioms institucijoms, tarp jų ir Progimnazijai, kai prašyme nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, Progimnazija nagrinėja pagal savo kompetenciją ir asmeniui atsako, pridėdama atsakymo kopijas ir kitoms tą patį prašymą nagrinėjančioms institucijoms.

255. Nenagrinėjami prašymai ir skundai, su kuriais tas pats asmuo kreipėsi į Progimnaziją klausimu, kuris jau išnagrinėtas ir buvo pateiktas atsakymas, išskyrus atvejus, kai asmuo pateikia naujų duomenų, leidžiančių abejoti ankstesnio pateikto atsakymo pagrįstumu.

256. Jeigu Progimnazijai pateikto prašymo ar skundo ir (ar) prie jų pridedamų dokumentų turinys turi teisės pažeidimų požymių, Progimnazija per 5 darbo dienas nuo šio prašymo ar skundo gavimo dienos persiunčia tokio prašymo ar skundo kopiją ir prie jo pridedamų dokumentų kopijas institucijoms, kompetentingoms tirti šiuos teisės pažeidimus. Tais atvejais, kai tolesniam prašymo nagrinėjimui būtinas kompetentingos institucijos atsakymas, prašymo nagrinėjimas Progimnazijos direktoriaus sprendimu sustabdomas iki tos institucijos galutinio sprendimo priėmimo. Apie tokio prašymo nagrinėjimo sustabdymą Progimnazija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos raštu praneša prašymą pateikusiam asmeniui ar jo atstovui.

257. Anoniminiai prašymai ir skundai, kuriuose nenurodytas asmuo, nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai tai yra pagrįsta dėl viešojo intereso gynimo. Sprendimą dėl anoniminių prašymų ar skundų nagrinėjimo priima Progimnazijos direktorius.

258. Prašymai ir skundai, kurie grindžiami akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba kreipiamasi dėl darbuotojų veiksmų ar neveikimo, nurodant tik prielaidas (nuomonę) dėl galbūt neteisėtų Progimnazijos darbuotojų veiksmų ar neveikimo, bet nenurodant konkrečių aplinkybių ar faktų, pagrindžiančių šias prielaidas, taip pat tie, kurie pateikti tik kaip kopija Progimnazijai, neformuluojant jai konkretaus prašymo ar reikalavimo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu 11 straipsnio 3 dalyje nurodytais atvejais, nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai Progimnazijos direktorius nusprendžia kitaip.

III SKIRSNIS
ATSAKYMŲ PARENGIMAS IR SAUGOJIMAS, IŠSIUNTIMAS (ĮTEIKIMAS) ASMENIUI, ATSAKYMŲ APSKUNDIMAS

259. Į prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, arba tokiu būdu, kuris buvo nurodytas prašyme. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma nevalstybine kalba, kai vadovaujantis tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija.

260. Atsakymas į prašymus, siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas Progimnazijos direktoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

261. Atsakymai į prašymus parengiami atsižvelgiant į jų turinį:

261.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą atsakoma suteikiant prašomą paslaugą arba pateikiant motyvuotą atsisakymą tą padaryti;

261.2. į prašymą pakonsultuoti asmenį jam aktualiu klausimu atsakoma suteikiant konsultaciją pagal Progimnazijai nustatytą kompetenciją arba pateikiant motyvuotą atsisakymą tą padaryti;

261.3. į kitus prašymus atsakoma laisva forma.

262. Atsakyme į prašymą ar skundą arba pranešime apie asmens prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis asmuo informuojamas apie tokio atsakymo ar pranešimo apskundimo tvarką, vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo 14 straipsniu, nurodant konkrečios(-ių) institucijos(-ų), kuriai(-ioms) gali būti paduotas skundas, pavadinimą(-us) ir adresą(-us), taip pat terminą(-us), per kurį(-iuos) gali būti pateiktas skundas.

IV SKIRSNIS
ASMENŲ APTARNAVIMAS

263. Darbuotojas, atsakingas už asmenų aptarnavimą – raštinės administratorius, kuris atvykus asmeniui į Progimnaziją arba paskambinus telefonu, turi laikytis šių reikalavimų:

263.1. prisistatyti asmeniui (nurodyti pareigas, vardą ir pavardę), pasakyti visą Progimnazijos pavadinimą;

263.2. išklausyti asmenį, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymo, skundo ar paklausimo esmę;

263.3. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, jei klausimai priskirti šio darbuotojo kompetencijai ir atsakymas yra jam žinomas arba nukreipti asmenį pas kompetentingą Progimnazijos darbuotoją; prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, nurodyti, kada asmeniui bus atsakyta, arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita ryšio priemone;

263.4. nurodyti instituciją (jos adresą ir kontaktus), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu Progimnazija nėra kompetentinga nagrinėti prašymą ar skundą;

263.5. paaiškinti galimus dokumentų pateikimo būdus ir tai, kokius dokumentus reikėtų pateikti, kad prašymas ar skundas būtų išnagrinėtas;

263.6. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja Progimnazija ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

264. Progimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius.

265. Interesantus Progimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai iš anksto suderintu laiku.

X SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

266. Progimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Progimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Progimnazijos direktorius.

267. Progimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

268. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, darbotvarkę ir pateikti ją Progimnazijos direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui.

269. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai darbuotojui nemokami.

270. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

271. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

272. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

273. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. 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.

274. Progimnazijos direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Progimnazijos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

275. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

276. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XI SKYRIUS
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

277. Visiems Progimnazijos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. Kursų išlaidas apmoka Progimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams (pirmą kartą).

278. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradedant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

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

280. Vadovaujantis sudarytu metų veiklos planu, Progimnazijos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XII SKYRIUS
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

281. 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 direktorius.

282. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Progimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, pailgintos dienos grupės mokytojo, bibliotekininko, raštinės administratoriaus, duomenų bazės specialisto, dokumentų koordinavimo specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

283. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Progimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

284. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

285. 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 skiriamam į šias pareigas asmeniui.

286. 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.

287. Perdavimui skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

288. Keičiantis Progimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų ir kitų laikinų grupių 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 išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

289. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Progimnazijos administracija, vadovaudamasi Progimnazijos veiklos planu, asmeniniais savaičių (mėnesių) darbo planais.

290. Nepedagoginio personalo darbo kontrolę vykdo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

291. Progimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Progimnazijoje dirbantis visuomenės sveikatos specialistas.

292. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Progimnazijos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Progimnazijos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

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

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

295. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Progimnazijos raštinėje, taip pat Progimnazijos vidiniuose tinkluose.

_____

1 priedas

GAUTŲ AR TEIKTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Dovaną teikusio/gavusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas	Darbuotojas, gavęs/teikęs dovaną	Dovana (dovanos pavadinimas ar aprašymas ir vertė)	Dovanos teikimo ar gavimo tikslas	Dovanos teikimo ar gavimo aplinkybės	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma)	Antikorupcinės komisijos rekomendacija
	2	3	4	5	6	7	8	9