

PATVIRTINTA  
Vilniaus kunigaikščio Gedimino  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. VT-33



# DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

2019 m.

## TURINYS

<b>1. BENDROJI DALIS</b> .....	3
<b>2. PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA</b> .....	3
<b>3. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ JO TVARKA</b> .....	4
<b>4. DARBO IR POILSIO LAIKAS</b> .....	7
4.1. BENDRIEJI DARBO LAIKO REŽIMO REIKALAVIMAI.....	7
4.2. DARBUOTOJŲ NEATVYKIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS .....	9
4.3. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA.....	9
<b>5. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI</b> .....	12
5.1. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS.....	13
5.2. DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKA.....	16
<b>6. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS</b> .....	17
<b>7. ASMENS DUOMENŲ BEI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMO IR NAUDOJIMO REIKLAVAIMAI</b> .....	18
<b>8. DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS</b> .....	19
<b>9. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS</b> .....	20
9.1. DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA.....	20
9.2. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI.....	21
<b>10. ŽALOS ATLYGINIMAS</b> .....	22
<b>11. DARBO GINČAI</b> .....	23
<b>12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS</b> .....	23
<b>PRIEDAI:</b>	
1 VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJOS VALDYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA.....	24
2. ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS.....	25
3. DARBUOTOJO DARBO PAŽYMĖJIMO PAŽVYZDINĖ FORMA.....	26
4. ATITIKTIES NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS REIKALAVIMAMS DEKLARACIJA.....	27

## VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbo organizavimo tvarką, nustato bendruosius darbo santykių principus ir darbuotojų elgesio normas.
2. Be šių Taisyklių, Progimnazijos darbuotojų darbo funkcijas ir pareigas apibrėžia darbuotojų darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, gaisrinės saugos instrukcijos, pareigybės aprašymai, Progimnazijos nuostatai, Progimnazijos pedagogų etikos kodeksas, Darbo apmokėjimo sistema, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas, Progimnazijos direktoriaus įsakymai bei kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbo tvarką ir darbo santykius.
3. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Progimnazija. Taisyklės jose numatytais atvejais privalomos darbo praktiką Progimnazijoje atliekantiems studentams, į pareigas Progimnazijoje pretenduojantiems asmenims ir kitiems Progimnazijos lankytojams.
4. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius, jas suderinęs su Progimnazijos taryba ir Progimnazijos darbo taryba.

### II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

5. Progimnazijos pagrindinė veikla – priešmokyklinis, pradinis, pagrindinis (I pakopos) ugdymas.
6. Progimnazijai vadovauja direktorius. Progimnazijos direktorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Vilniaus miesto savivaldybės taryba.
7. Progimnazijos direktorių jam nesant pavaduoja Progimnazijos steigėjo įsakymu paskirtas asmuo.
8. Visų Progimnazijos darbuotojų pareigybės, jų pareigų, teisių ir atsakomybių paskirstymas apibrėžtas Progimnazijos valdymo organizacinėje struktūroje (1 priedas).
9. Progimnazijoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Pareigybės lygio apibūdinimas</b>	<b>Lygiui priskirtos pareigybės grupės</b>
1.	<b>A</b>		
1.1.	<b>A1</b>	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Psichologas
1.2.	<b>A2</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, mokytojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, socialinis

		išsilavinimu ir aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, bibliotekininkas, techninių (IT) mokymo priemonių specialistas, IT specialistas, meninio ugdymo pedagogas, pedagogas fiziniam lavinimui, visos dienos mokyklos grupės pedagogas
2.	<b>B</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Raštinės vadovas, laborantas, visos dienos mokyklos grupės specialistas (pedagogas)
3.	<b>C</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Ikimokyklinio ugdymo pedagogo padėjėjas, ikimokyklinio ugdymo pedagogo padėjėjas (specialiųjų poreikių turintiems vaikams), mokytojo padėjėjas, sekretorius, pastatų prižiūrėtojas
4.	<b>D</b>	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Rūbininkas, valytojas, budėtojas – sargas, kiemsargis

10. Pareigybių lygius bei pareigybių skaičių Progimnazijoje nustato Progimnazijos steigėjas.

11. Darbuotojų funkcijas nustato Progimnazijos direktorius. Darbuotojų funkcijos apibrėžiamos pareigybių aprašymuose.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ JO TVARKA**

12. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Progimnazijos direktorius, o jam nesant, jo įgaliotas arba jį pavaduojantis asmuo (toliau – Darbdavys) Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Asmenys, norintys dirbti mokytojais, turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus bei reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme. Kiti darbuotojai turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.

14. Darbuotojai priimami į darbą laikantis protingumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo principų bei objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus.

15. Vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai priimami į darbą konkurso tvarka. Konkurso organizuoja ir jo sąlygas tvirtina Darbdavys Lietuvos Respublikos teisės aktų tvarka. Pretendentų eiti pareigas atrankos komisiją sudaro Darbdavys iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių. Bent vienas komisijos narių turi būti Progimnazijos tarybos narys ir bent vienas - Darbo tarybos narys.

16. Ne konkurso tvarka gali būti priimami visi darbuotojai, išskyrus vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai.

17. Darbuotojų atrankos tiek konkurso, tiek ne konkurso tvarka pagrindiniai reikalavimai:

17.1. Atrankos į pareigas Progimnazijoje kriterijai turi būti aiškūs, tikslūs, išsamūs, paremti tik dalykiniais pretendenti keliamais reikalavimais bei užtikrinantys lygias galimybes ir nediskriminavimą, išskyrus įstatymų nustatytus apribojimus dėl amžiaus, valstybinės kalbos mokėjimo ir kitas taikomas skirtingas teises.

17.2. Atrankoje į pareigas dalyvaujančiam asmeniui pateikiami klausimai turi būti susiję tik su atrankos kriterijais ir būsimų darbo funkcijų vykdymu.

17.3. Neįgaliems kandidatams, kurie tai nurodys, sudaromos tinkamos sąlygos ir tokiems kandidatams suteikiamos lygios galimybės su kitais pretendентаis.

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

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

18. Priimamas į darbą asmuo Progimnazijos administracijai sutartu laiku pateikia šiuos dokumentus:

18.1. prašymą priimti į darbą;

18.2. užpildytą atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją (4 priedas);

18.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

18.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

18.5. užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą;

18.6. paskutinių vienerių metų kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijas (jei darbuotojas priimamas A ir B lygio pareigoms);

18.7. gyvenimo aprašymą (CV) arba duomenų apie darbuotoją anketą, kurią užpildo Progimnazijos raštinėje;

18.8. pedagogo kvalifikacinę kategoriją patvirtinančio dokumento kopiją (jei asmuo priimamas dirbti mokytoju);

18.9. pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauso dokumento kopiją (jei asmuo priimamas dirbti mokytoju);

18.10. higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos išklauso kursų pažymėjimų kopijas (jei yra);

18.11. vaikų/globotinių ginimo liudijimų kopijas (išrašus) (jei vaikų/globotinių amžius yra iki 16 m. ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytais garantijomis);

18.12. pažymą apie profesinį darbo stažą (darbuotojams, kurių atlygis priklauso nuo profesinio stažo);

18.13. neįgaliojo pažymėjimo kopiją (jei yra ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytais garantijomis);

18.14. darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus, būtinus kitų pateiktų dokumentų teisėtumui įrodyti ir (arba) darbo santykių reguliavimui, kopijas.

19. Pateikdamas šių Taisyklių 18 punkte išvardintus duomenis, darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie bus naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas bei personalo valdymo ir apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus laikoma, kad Darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

20. Priėmimas į darbą įforminamas Darbdavio įsakymu dėl skyrimo į pareigas, kuris yra pagrindas darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti. Darbo sutartis abiejų šalių pasirašoma ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki darbo pradžios.

21. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas asmuo supažindinamas su savo darbo vieta, tiesioginiu darbo vadovu, šiomis taisyklėmis, Progimnazijos nuostatomis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais bei kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.

22. Darbo pažymėjimai išduodami darbuotojams tik pačių prašymu. Darbo pažymėjimą pasirašo Darbdavys. Darbo pažymėjimai išduodami tik asmenis, sudariusiems su Progimnazija darbo

sutartis. Išrašytieji pažymėjimai registruojami pažymėjimų registre, kuriame įrašomas pažymėjimo registracijos eilės numeris, pažymėjimą gavusio darbuotojo vardas, pavardė, registravimo (išdavimo) data, galiojimo laikas (ne ilgesnis negu 5 (penki) metai nuo išdavimo dienos). Pažymėjime dedama 3x4 cm dydžio spalvota arba nespalsvota darbuotojo amžių atitinkanti nuotrauka, prie Darbdavio parašo dedamas įstaigos antspaudas. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo grąžinti išduotą darbo pažymėjimą savo paskutinę darbo dieną.

23. Pedagoginiams darbuotojams prisijungus prie nurodytos e. sistemos, užpildžius reikiamus duomenis ir įkėlus nuotrauką yra išduodamas tarptautinis mokytojo pažymėjimas, kuriame integruotas įėjimo į Progimnaziją raktas. Tarptautinis mokytojo pažymėjimas išduodamas nemokamai per 20 d. d. po darbo sutarties pasirašymo. Praradus ar kitaip sugadinus tarptautinį mokytojo pažymėjimą, publikato pagaminimo išlaidas pedagogas pamoka savo lėšomis. Atleidžiamas iš pareigų pedagogas privalo grąžinti išduotą tarptautinį mokytojo pažymėjimą savo paskutinę darbo dieną.

24. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, pripažįsta, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais; įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais įstaigos dokumentais per Progimnazijos elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir (ar) Progimnazijos suteiktą darbinį elektroninio pašto adresą (jam nesant į darbuotojo nurodytą elektroninio pašto adresą) bei juos vykdyti (darbuotojo paspaudimas mygtuko „Tvirtinu“ elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje prilyginamas raštiškam darbuotojo supažindinimui siunčiamo dokumento originalu). Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

25. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.). Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui per Progimnazijos elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir (ar) į jo nurodytą asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.

26. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas bandomasis laikotarpis; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

27. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikoma galiojanti darbo teisės aktų sistema (Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, lokalūs įstaigos dokumentai).

28. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Darbo sutartį pasirašo Darbdavys. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

29. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Su darbuotoju gali būti raštiškai sulygstama, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas atliks papildomas pareigas. Susitarime dėl papildomo darbo sulygstama dėl papildomo darbo apimties, termino ir apmokėjimo sąlygų.

30. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaromas susitarimas dėl konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo. Tokie darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

31. Tiek darbdavys, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą.

32. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo krūvį, darbo apmokėjimą ir darbo vietą), papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą skyrių Darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

33. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per 5 (penkis) darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius Darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

34. Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

35. Atleidimas iš darbo įforminamas Darbdavio įsakymu. Atleidimo dieną Darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos arba pagal šalių susitarimą iki einamojo mėnesio 10 dienos arba einamojo mėnesio 25 dienos.

36. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, atleidžiamas darbuotojas privalo perduoti jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus bei darbus, Progimnazijai priklausančias materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus Darbdavio paskirtam(-iems) asmeniui(-ims).

Atleidžiamas mokytojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, papildomai, kartu su atsakingu už e. dienyno tvarkymą darbuotoju, sutikrina, išspausdina, pasirašo ir atiduoda e. dienyno duomenis už einamuosius mokslo metus, kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

37. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys per 10 (dešimt) dienų privalo išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytas darbo funkcijas, jų pradžią ir pabaigą, darbo užmokesčio dydį.

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

### ***PIRMASIS SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO LAIKO REŽIMO REIKALAVIMAI***

38. Visiems Progimnazijos darbuotojams, dirbantiems 1,0 etatu, išskyrus darbuotojus nurodytus šių Taisyklių 38, 39 ir 40 punktuose, nustatoma 40 (keturiasdešimties) valandų trukmės 5 (penkių) darbo dienų savaitė su 2 (dviem) poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Darbo dienos pradžia, pabaiga, pertraukos pailsėti ir pavalgyti nustatomos darbo grafikuose.

39. Pedagoginiams darbuotojams, dirbantiems 1,0 etatu, nustatoma ne ilgesnė kaip 36 (trisdešimt šešių) valandų trukmės 5 (penkių) darbo dienų laiko savaitė su 2 (dviem) poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį:

39.1. 36 (trisdešimt šešių) valandų trukmės darbo laiko savaitė nustatoma mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, socialiniams pedagogams.

39.2. 23 (dvidešimt trijų) valandų trukmės darbo laiko savaitė nustatoma logopedams, specialiesiems pedagogams.

39.3. Mokytojų darbo krūvis ir (ar) darbo laiko sandara yra kintama ir nustatoma 1 (vieneriems) mokslo metams. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo krūvį ir (ar) darbo laiko sandarą informuojami darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

39.4. Mokytojų darbo laiko sandarą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, Darbdavio patvirtinti darbo krūvio planai, šios Taisyklės, pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiai.

39.4.1. Mokytojo darbo valandos trukmė - 60 minučių, iš kurių 45 minutės (35 minutės pirmose klasėse) skiriamos tiesioginiam darbui su klase (pamokai vesti). Likęs laikas gali būti skirtas mokinių konsultavimui, budėjimui, pasiruošimui kitai pamokai, pailsėti ir pan. Pamokų ir pertraukų laikas (trukmė) gali būti koreguojamas dieną prieš mokinių atostogas, Progimnazijoje organizuojamų renginių

dienomis. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, e. dienyne, el. paštu arba asmeniškai.

39.5. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Darbo grafikas gali būti koreguojamas kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ir pan.) bei mokytojų pavadavimų atveju, esant darbuotojo sutikimui. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal lankstų darbo grafiką, suderintą su Darbdaviu.

39.6. Mokytojai turi ateiti į darbą prieš 15 (penkiolika) minučių iki jam paskirtos pagal tvarkaraštį pamokos.

39.7. Dalį darbo laiko pedagogai, pagal susitarimą su Darbdaviu, gali dirbti lanksčiu darbo grafiku arba nuotoliniu būdu, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko režimo.

39.8. Pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti grupių, kurioms priklauso, susirinkimuose (Progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės grupės ir pan.), nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų. Jei dėl objektyvių priežasčių pedagoginis darbuotojas negali dalyvauti posėdyje ar susirinkime, jis privalo apie tai informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Pedagoginių darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

39.9. Pedagoginiai darbuotojai turi dalyvauti Progimnazijos mokyklos veiklos plane numatytuose renginiuose.

40. Budėtojams-sargams gali būti numatytas iki 24 (dvidešimt keturių) valandų per parą darbo laikas, dirbamas pagal darbo (pamainų) grafikus. Šių darbuotojų vidutinis darbo laikas per 7 (septynių) dienų laikotarpį negali viršyti 48 (keturiasdešimt aštuonių) valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 (dvidešimt keturios) valandos. Budėtojų-sargų darbo grafikus ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) darbo dienas iki jų įsigaliojimo sudaro, teikia tvirtinimui Darbdaviui ir supažindina su jais darbuotojus direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

41. Kitų darbuotojų, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka numatomas sutrumpintas arba ne visas darbo laikas, taip pat darbuotojų, dirbančių keliose pareigose (atliekančių kelias darbo funkcijas), darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma darbuotojo ir Darbdavio susitarimu, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

42. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 (dvylika) valandų ir 60 (šešiasdešimt) valandų per savaitę.

43. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįeina. Šią pertrauką darbuotojai naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietas, išskyrus mokytojus ir budėtojus-sargus, kuriems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

44. Specialios pertraukos darbuotojos suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

45. Progimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama, išskyrus budėtojus-sargus, kuriems numatytas budėjimas pagal darbo (pamainų) grafiką.

46. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba 1 (viena) valanda trumpiau. Ši nuostata taikoma ir ne visą darbo laiką dirbantiems darbuotojams. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams (pedagoginiams darbuotojams) bei budėtojams-sargams.

47. Darbuotojams gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas, atsižvelgiant į darbuotojo pateiktą prašymą raštu, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Progimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

48. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai.

49. Darbuotojams savavališkai išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo (pamainų) grafiką, keisti pamainomis, pamokomis ar vaduoti vienas kitą draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, už kurį gali būti taikoma drausminė nuobauda teisės aktų nustatyta tvarka.



**ANTRASIS SKIRSNIS**  
**DARBUOTOJŲ NEATVYKIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS**

50. Jeigu darbuotojai darbo metu turi palikti darbo vietą darbo tikslais, jie turi apie tai informuoti savo tiesioginį darbo vadovą, nurodydami išvykimo tikslą ir trukmę bei gauti tiesioginio darbo vadovo (jo nesant – Darbdavio) leidimą.

51. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos, dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, prižasčių, privalo ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas pateikti tiesioginiam darbo vadovui (jo nesant - Darbdaviui) prašymą raštu, kuriame būtina nurodyti neatvykimo į darbą priežastį ir trukmę. Tik suderinus prašymą laikoma, kad darbuotojo nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių.

52. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių negalima buvo iš anksto numatyti, apie tai kuo skubiau privalo informuoti savo tiesioginį darbo vadovą (jo nesant - Darbdavį) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis bei vėlavimo ar neatvykimo į darbą trukmę.

53. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi šių Taisyklių 51 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

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

55. Mokytojai, neatvykimo į darbo atvejų ir esant galimybei, turi aptarti ir suderinti pamokų pavadavimą, mokinių užimtumą, budėjimą pertraukų metu su kuruojančių direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Atsakingas už pamokų tvarkaraštį darbuotojas, esant poreikiui, koreguoja mokinių pamokų tvarkaraštį, informuoja apie pakeitimus mokytojus, mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus):

55.1. Mokytojo neatvykimo į darbą atveju, pagal galimybes, Darbdavio skiriamas vaduojantis mokytojas;

55.2. Jei mokytojas vaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku ir tvarkingai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, atlikti kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas: budėti pertraukų metu pagal vaduojamojo mokytojo budėjimo grafiką, pateikti reikiamas ataskaitas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą, pildyti e. dienyne ir pan.

**TREČIASIS SKIRSNIS**  
**ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

56. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos nutarimai ir kiti teisės aktai;

57. Kasmetinių atostogų trukmė:

57.1. **20 (dvidešimt)** darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos suteikiamos nepedagoginiams darbuotojams.

57.2. **pailgintos 25 (dvidešimt penkių)** darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos:

57.2.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų;

57.2.2. darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

57.2.3. neįgaliems darbuotojams.

57.3. **pailgintos 40 (keturiasdešimties)** darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams.

57.4. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos **papildomos atostogos**: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 (dešimt) metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 (trys) darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 (penkių) metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 (viena) darbo diena;

57.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

58. Teisė į visos trukmės kasmetines atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pradžios pagal darbo sutartį.

59. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

60. Kasmetinės atostogos Progimnazijos darbuotojams paprastai suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, t. y. birželio – rugpjūčio mėnesiais pagal Darbdavio įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Šalių susitarimu atostogos gali būti suteikiamos ir kitu laiku.

61. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 5 (penkios) darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

62. Kitu laiku atostogos suteikiamos:

62.1. darbuotojams, kurie turi nepanaudotų atostogų už praėjusius metus ir nėra galimybės jų prijungti prie einamųjų metų atostogų;

62.2. darbuotojams, kuriems įstatymas suteikia teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką. Tokie darbuotojai yra:

62.2.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trijų metų;

62.2.2. vyrai jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpiu arba prieš tėvystės atostogas arba po jų;

62.2.3. darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

62.2.4. darbuotojai, namie slaugantys ligonius ir neįgaliuosius bei darbuotojai, sergantys chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų – pristačius gydymo įstaigos rekomendaciją ar Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos sprendimą;

62.2.5. darbuotojai, kurie mokosi nenutraukdami darbo. Jų pageidavimu kasmetinės atostogos derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo laiko.

62.3. Kitais atvejais, suderinus su Darbdaviu.

63. Atsižvelgiant į pareigybių ypatumus, kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma numatant darbuotojų pavadavimą jų atostogų laikotarpiu. Papildomai gali būti atsižvelgta į pareitų metų kasmetinių atostogų laikotarpį ir rekomenduota rinktis kitą laiką nepažeidžiant galiojančių teisės aktų. Nesant galimybės išleisti kasmetinių atostogų kelis tas pačias pareigas užimančius darbuotojus jų prašomu laikotarpiu, eilė nustatoma (prioriteto tvarka):

63.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

63.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

63.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

63.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

63.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

64. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės atostogos gali būti išskaidytos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

65. Darbuotojui susirgus iki savo atostogų pradžios ar jau prasidėjus atostogoms, jo kasmetinės atostogos, pateikus rašytinį prašymą tiesioginiam darbo vadovui (jo nesant – Darbdaviui), perkeliama kitam laikui, pratęsiama atitinkamą dienų skaičių ar pridamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

66. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo teikia derinimui savo tiesioginiam darbo vadovui iki einamųjų metų **kovo 1 d.** Vadovai savo pavaldinių suderintus prašymus ir sudarytus jų pagrindu kasmetinių atostogų suteikimo grafikų e. projektus teikia raštinės vadovui iki einamųjų metų **balandžio 1 d.**

67. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Darbdavio tvirtinami ir skelbiami iki einamųjų metų **gegužės 1 d.**

68. Darbdavio patvirtintas kasmetinių atostogų suteikimo grafikas gali būti keičiamas darbuotojo prašymu. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu darbo vadovu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki prašomų atostogų pradžios.

69. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos atskiru Darbdavio įsakymu. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu darbo vadovu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki prašomų atostogų pradžios.

70. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku *sutikimu*, kuriame darbuotojas turi nurodyti laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudota atostogų dalis (atostogos pratęsiama, prijungiamos prie kitų metų kasmetinių atostogų).

71. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį. Kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.

72. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atleidimo atvejus dėl darbuotojo kaltės), jo pageidavimu piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas gali būti pakeista kasmetinėmis atostogomis, nukeliant atleidimo datą.

73. Darbuotojui, Progimnazijoje atliekančiam pagrindinę ir papildomą darbo funkciją, jeigu pagal šias funkcijas Lietuvos Respublikos teisės aktai numato skirtingą kasmetinių atostogų trukmę, kasmetinės atostogos suteikiamos tokia tvarka:

73.1. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pavyzdžiui, pagrindinės pareigos, kurioms priklauso 40 (keturiasdešimt) darbo dienų kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – 20 (dvidešimt) darbo dienų atostogų), darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu ir jis po 20 (dvidešimties) darbo dienų negrįžta į papildomas pareigas.

73.1.1. Atostoginiai apskaičiuojami atskirai pagal kiekvienos pareigybės vidutinį darbo užmokesį ir tokios ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos apmokamos taip:

73.1.1.1. atostogų dalis, kuri suteikiama už darbą pagal abi funkcijas (t. y. tenkanti ir vienai, ir kitai pareigybei) apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal abi funkcijas;

73.1.1.2. likusi atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją, kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal tą funkciją, kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos;

73.1.1.3. likusi pailgintų atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją, kuriai taikytinos trumpesnės trukmės atostogos, neapmokama.

73.2. Jeigu darbuotojui ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos priklauso pagal papildomas pareigas (pavyzdžiui, pagal pagrindines pareigas darbuotojui suteikiamos 20 (dvidešimties) darbo dienų kasmetinės atostogos, o pagal papildomas pareigas – 40 (keturiasdešimties) darbo dienų kasmetinės

atostogos), darbuotojui per jo darbo metus taip pat priklauso ilgesnės trukmės atostogos, tačiau po 20 (dvidešimties) darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas tęsiant atostogas dar 20 (dvidešimt) darbo dienų papildomose pareigose.

73.3. Darbuotojui, atliekančiam dvi darbo funkcijas, dalis kasmetinių atostogų suteikiama abiem pareigoms vienu metu pagal Taisyklių 73.1 ir 73.2 papunkčiuose nustatytą tvarką. Jei darbuotojui tuo pačiu laikotarpiu suteikiamos skirtingos trukmės kasmetinės atostogos, atostogų dalis, kuri suteikiama už darbą pagal abi funkcijas, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal abi funkcijas. O likusi atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją, kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio tik už darbą pagal šią funkciją.

74. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo raštišku prašymu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Prašymas ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas derinamas su tiesioginiu darbo vadovu, su kuriuo aptariamos vadavimo galimybės.

74.1. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnes, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

74.1.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 (keturiolika) kalendorinių dienų;

74.1.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 (trisdešimties) kalendorinių dienų;

74.1.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 (trijų) mėnesių;

74.1.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

74.1.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki 3 (trijų) kalendorinių dienų;

74.1.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki 5 (penkių) kalendorinių dienų.

75. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi (egzaminų sesiją, laboratorinių darbų atlikimo ar diplominių darbų gynimą ir pan.) ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

75.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatuose nenumatytais mokymosi atvejais (pavyzdžiui, paskaitų lankymas ir pan.) atostogos suteikiamos kitais pagrindais (gali būti suteiktos kasmetinės arba nemokamos atostogos).

75.2. Prašymas ir pažyma pateikiami derinimui tiesioginiam darbo vadovui. Suderintas prašymas ne vėliau kaip 5 (penkios) darbo dienos iki planuojamų atostogų pradžios pateikiamas raštinės vadovui.

76. Tėvystės atostogos bei atostogos vaikui prižiūrėti suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka pateikus Darbdaviui raštišką prašymą dėl atostogų suteikimo ir vaiko ginimo liudijimo išrašą.

77. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## V SKYRIUS

### BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

**PIRMASIS SKIRSNIS**  
**PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

78. Progimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, lygiateisiškumo, geranoriškumo bei abipusės pagarbos principais.

79. **Darbuotojas privalo:**

79.1. Atlikti darbo sutartyje bei šalių susitarimu sulgytas pareigybės funkcijas savarankiškai, kvalifikuotai, nešališkai ir sąžiningai. Vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet ir nevilkinti darbų.

79.2. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Darbdavio ar jo įgalioto asmens nurodymus, laikytis teisės aktų nustatytų reikalavimų.

79.3. Susipažinti su Progimnazijos administracijos siunčiama per Progimnazijos elektroninę dokumentų valdymo sistemą, darbuotojo nurodytu e. paštu (arba Progimnazijos suteiktu e. paštu) ir (ar) e. dienyno priemonėmis informacija ir dokumentais. Prisijungti prie Progimnazijos elektroninės dokumentų valdymo sistemos paskyros ir (ar) e. pašta tikrinti bent du kartus per dieną – ryte ir po pietų.

79.4. Laikytis nustatyto darbo laiko režimo bei darbo drausmės, nustatyto darbo laiku būti darbo vietoje.

79.5. Pranešti tiesioginiam darbo vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, kitus galimus teisės aktų pažeidimus.

79.6. Griežtai laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitų nustatytų reikalavimų bei instrukcijų ir to reikalauti iš mokinių ir kitų lankytojų:

79.6.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus; tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;

79.6.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrenginiuose, pastatuose, kitose Progimnazijos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir (ar) direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

79.6.3. neleisti mokiniams vieniems jungti elektros prietaisų ar jų tvarkyti;

79.6.4. nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir (ar) direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie situaciją darbo vietose ar kitose Progimnazijos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų, mokinių ir (ar) kitų lankytojų saugai ir sveikatai;

79.6.5. pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir (ar) direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

79.6.6. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir (ar) direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

79.6.7. nedelsiant pranešti savo tiesioginiam darbo vadovui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

79.6.8. įvykus nelaimingam atsitikimui, kuris gali būti traktuojamas kaip nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą arba iš jo, nedelsiant informuoti apie įvykį ir jo aplinkybes savo tiesioginį darbo vadovą;

79.6.9. jei per nelaimingą atsitikimą nukenčia mokinys, nedelsiant informuoti Progimnazijos administraciją, klasės vadovą, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą;

79.6.10. pradėjus dirbti įgyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą, o vėliau, kas penkeri metai šias žinias atnaujinti;

79.6.11. prieš pradėdant dirbti pagal darbo sutartį, o vėliau kartą metuose tikrintis sveikatą dėl kenksmingų veiksnių pagal Darbdavio patvirtintą grafiką. Sveikatos knygelę (pažymėjimą) su tikrinimo

žyma laiku pateikti atsakingam už sveikatos tikrinimą asmeniui. Privalomą sveikatos patikrinimą rekomenduojama atlikti mokinių atostogų laiku arba nekontaktinio darbo metu.

79.6.11.1. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas sveikatos patikrinimo įstaigoje, su kuria Darbdavys sudaręs medicininių paslaugų teikimo sutartį. Profilaktinio sveikatos patikrinimo išlaidos apmokamos Darbdavio lėšomis.

79.6.11.2. Profilaktinį sveikatos patikrinimą atlikus kitoje, negu nurodė Darbdavys, sveikatos aptikrinimo įstaigoje, sveikatos patikrinimo išlaidas darbuotojas apmoka pats.

79.6.11.3. Darbuotojai, nepasitikrinę ar atsisakę nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti nušalinti nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio, arba atleisti iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka.

79.7. Praradus darbo pažymėjimą (jei buvo išduotas) informuoti per 3 (tris) darbo dienas raštu raštinės vadovą.

79.8. Savo elgesiu, veiksmais ir darbais formuoti pozityvų Progimnazijos įvaizdį bei saugoti Progimnazijos reputaciją.

79.9. Būti tvarkingos išvaizdos, apranga - švari, laisvo dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai nekontaktuojantys su mokiniais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei neaparnaujantys interesantų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Progimnazijai arba jos reprezentavimu, taip pat visi darbuotojai mokinių atostogų metu gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

79.10. Progimnazijos teritorijoje ir už jos ribų vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę, ugdymo įstaigai būdingą, darbo atmosferą, pagarbiai elgtis su kitais darbuotojais, mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais suinteresuotais asmenimis.

79.11. Analizuoti savo profesinę veiklą, nuolat gilinti savo profesines žinias, kelti kvalifikaciją.

79.12. Geranoriškai padėti išsiaiškinti darbo ir kitus drausmės pažeidimus.

79.13. Vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, nesavanaudiškumo, padarumo, nešališkumo, asmeninės atsakomybės principais; laikytis lojalumo Progimnazijai ir jos vertybėms.

79.14. Saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo eidamas pareigas, neteikti tretiesiems asmenims Progimnazijos vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

79.15. Laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti.

79.16. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už konfidencialios informacijos apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

79.17. Siekti, kad rengiami dokumentai atitiktų įstatymų ir kitų teisės aktų, valstybinės kalbos ir raštvedybos reikalavimus.

79.18. Nenaudoti savo pareigų, galių ir vardo siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą.

79.19. Nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti.

79.20. Priimti sprendimus vadovaujantis įstatymais, viešumo, skaidrumo ir visų asmenų lygybės principu.

79.21. Vengti interesų konflikto.

79.22. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su savo tiesioginiu darbo vadovu ir (ar) Darbdaviu.

79.23. Apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais, mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ar kitais asmenimis informuoti savo tiesioginį darbo vadovą ir (ar) Darbdavį.

79.24. Efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

79.25. Saugoti ir tausoti jiems perduotą naudotis ir kitą Progimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai), racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius. Turtą (išskyrus Progimnazijos finansinį turtą) darbuotojams išduoda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams užfiksuodamas turto perdavimo-priėmimo faktą. Pastebėję turto sugadinimo ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai kuo skubiau privalo pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbuotojui sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nurodytais atvejais, kai Progimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

79.26. Darbo dienos pabaigoje apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

79.27. Išvykstant iš darbo vietos, patalpų raktus palikti budėtojuui-sargui.

79.28. Užtikrinti, kad darbuotojams nesant darbe, kitiems atsakingiems (pavaduojantiems) darbuotojams būtų prieinama su darbu susijusi informacija ir dokumentai.

80. Progimnazijos patalpoje ir jos teritorijoje tvarkai ir mokinių saugumui užtikrinti skiriami budėti vadovai, mokytojai ir pedagoginiai darbuotojai:

80.1. Budėjimas Progimnazijoje organizuojamas pagal Darbdavio patvirtintą tvarkaraštį. Atskirais atvejais (renginių metu) budėjimas gali būti organizuojamas pagal atskirą Darbdavio įsakymą;

80.2. budėjimo vietos nurodomos budėjimo tvarkaraštyje;

80.3. budintys asmenys privalo turėti budėtojo kortelę;

80.4. Progimnazijos vadovai, esant poreikiui, keičia (papildo) budėjimo tvarkaraštį;

80.5. budėjimui šventiniuose renginiuose, minėjimuose, vakaruose, diskotekose ir panašiai gali būti pasitelkiami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), saugos tarnybos, teisėtvarkos institucijų atstovai. Budėtojai tokiuose renginiuose privalo neįleisti pašalinių asmenų, prižiūrėti tvarką, netoleruoti rūkymo, netinkamo elgesio, chuliganizmo, o kilus rimtam konfliktui, informuoti Darbdavį bei, esant poreikiui, iškviešti policiją.

81. **Progimnazijos darbuotojams draudžiama:**

81.1. Vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

81.2. Pamokų, žinių patikrinimo, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais ar kitais išmaniaisiais įrenginiais, jei tai nėra susiję darbo veikla.

81.3. Žeminti, įžeidinėti kitą asmenį, menkinti kitų darbą ir (ar) užimamas pareigas.

81.4. Skleisti apkalbas, šmeižti kitus, kurstyti nesantaiką bei kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Darbdaviu.

81.5. Prie mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), lankytojų, partnerių (toliau – interesantų) kritikuoti, aptarinėti Darbdavio sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, aptarinėti kolegas, mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), lankytojus, partnerius.

81.6. Pažeisti kitas žmogaus teises ir laisves.

81.7. Be Darbdavio ar jo įgalioto asmens suderinimo nutraukti ugdymo procesą arba pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

81.8. Tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti Progimnazijos inventorių.

81.9. Naikinti dokumentus, negavus Darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo.

81.10. Teikti klaidingą informaciją interesantams ir įstaigos administracijai.

81.11. Jei to nėra nurodyta darbuotojo pareigybės nuostatuose, be išankstinio suderinimo su Darbdaviu, teikti bet kokią informaciją apie Progimnaziją ir su ja susijusius fizinius ir (ar) juridinius asmenis (raštu ir (ar) žodžiu) žiniasklaidai.

81.12. Leisti pašaliniams asmenims, išskyrus į Progimnaziją komandiruotus asmenis bei Progimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Progimnazijos elektros ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterio tinklo įranga ir kitomis priemonėmis, neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti.

81.13. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių.

81.14. Rūkyti Progimnazijos patalpose ir jos teritorijoje;

81.15. Iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių bei Darbdavio ar jo įgalioto asmens leidimo.

81.16. Palikti atrakintas patalpų duris, nesant patalpoje darbuotojų.

**82. Darbuotojai turi teisę:**

82.1. Į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

82.2. Sužinoti iš Darbdavio ar jo įgalioto asmens apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.

82.3. Atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

82.4. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti.

82.5. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

82.6. Tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų teorinių žinių ir praktinių įgūdžių.

82.7. Būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje.

82.8. Teikti siūlymus dėl Progimnazijos veiklos tobulinimo, ugdymo proceso organizavimo.

82.9. Naudotis kitomis teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

83. Kitas darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir elgesio reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybės aprašymai, darbo sutartys ir susitarimai prie jų, pedagogų etikos kodeksas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas, mokinio elgesio taisyklės, progimnazijos veiklos reglamentas, patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas bei kiti lokaliniai teisės aktai.

## **ANTRASIS SKIRSNIS**

### ***DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKA***

84. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dalyvaujantys komisijų bei darbo grupių veikloje, sprendimų, susijusių su paslaugų suteikimu bei vykdančios priežiūra, privalo vykdyti funkcijas nešališkai ir objektyviai.

85. Progimnazijos darbuotojai turi neprovokuoti ir nereikalauti pažadėti duoti ar duoti kyšį ir elgtis taip, kad savo elgesiu nesudarytų įspūdžio, jog yra pravokuojama ar reikalaujama duoti, pažadėti duoti kyšį ar susitarti dėl kyšio davimo už darbo pareigų (nepriklausomai nuo to, ar nurodoma konkreti veika ir nuo to, ar ji teisėta ar neteisėta) atlikimą ar neatlikimą praeityje ar ateityje.

86. Kyšiu laikomas bet koks turpinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už savo pareigų atlikimą ar neatlikimą:

86.1. aiškus kyšis – kyšio dalykas perduodamas progimnazijos darbuotojui, kartu aptariant tuos veiksmus, kurie reikalaujami iš progimnazijos darbuotojo;

86.2. paslėptas kyšis – dovana (pinigai, šokoladas, bilietai į renginius, alkoholiniai gėrimai, lengvatos išgyvant paslaugas ar turta ir t.t.), nenumatyti atlygiai, pasinaudojimas pažintimis ir pan., kai tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, iškreipti progimnazijos darbuotojų veiklos ir atlygio už jų nustatytą darbą principus bei sudaryti prielaidas nevienodai traktuoti asmenis ir nevienodai teikti paslaugas.

87. Dovanų ėmimo ir teikimo pagrindinės taisyklės:

87.1. Progimnazijos darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, esant situacijoms, kai vien jau tokio dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, forma ir pan.) galėtų būti suprastos



nevienareikšmiškai ir vertinamos prieštaringai bei koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Progimnazijos veikla;

87.2. Šis apribojimas netaikomas asmenims, gavusiems dovanų ar paslaugų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 30 (trisdešimt) eur. Jei dovanos vertė viršija 30 (trisdešimt) eur., ši dovana yra laikoma Progimnazijos nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma nustatyta tvarka.

88. Progimnazijos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo:

88.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

88.2. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti asmeniui, kad netoleruoja tokio elgesio;

88.3. paaiškinti asmeniui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

88.4. informuoti savo tiesioginį darbo vadovą ir Darbdavį apie gautą siūlymą priimti kyšį.

89. Asmeniui padavus kyšį (pavyzdžiui, palikus, padavus su kitais daiktais, atsiuntus per kurjerį ir pan.), darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį darbo vadovą ir Darbdavį. Tokiu atveju surašomas aktas ir, jei yra galimybė, paliktas daiktas gražinamas jį palikusiam asmeniui.

90. Progimnazijos darbuotojas, kuris susidūrė su kitomis korupcinio pobūdžio nusikalstamomis veikomis, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, privalo:

90.1. aiškiai pasakyti ir parodyti savo elgesiu, kad nedalyvauja ir nedalyvaus tokioje veikloje;

90.2. įspėti korupcinio pobūdžio subjektą, kad už tokią veiklą gresia baudžiamoji atsakomybė;

90.3. informuoti apie tokią situaciją savo tiesioginį darbo vadovą ir Darbdavį.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

91. Kvalifikacijos tobulinimo tikslai:

91.1. skatinti darbuotojų dalyko ir metodinės veiklos tobulinimą, profesinės kompetencijos augimą;

91.2. siekti didesnės darbuotojų atsakomybės už profesinės veiklos rezultatus;

91.3. sudaryti sąlygas pedagogams įgyvendinti kvalifikacinius reikalavimus, apibrėžtus Pedagogų atestacijos nuostatuose.

92. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas atsižvelgiant į iškeltus Progimnazijos strateginius tikslus, darbuotojo poreikius ir darbo specifiką bei patvirtintą metų biudžetą.

93. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

93.1. iš savivaldybės biudžeto ir mokinių krepšelio lėšų;

93.2. asmeninėmis lėšomis;

93.3. kitų šaltinių lėšomis.

94. Apie darbuotojų kvalifikacijai skirtas biudžeto lėšas kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) Darbdavys informuoja direktoriaus pavaduotojus, metodinės tarybos pirmininką, darbo tarybos pirmininką. Skirstant lėšas, atsižvelgiama į kvalifikacijos tobulinimo renginio svarbą, kokybę bei jo reikalingumą Progimnazijos konkretaus darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo sritims.

95. Progimnazija sudaro sąlygas darbuotojams pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 (penkias) dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

96. Progimnazijos darbuotojas, ketindamas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas teikia prašymą dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje savo tiesioginiam darbo vadovui, su kuriuo suderinamas pavadavimas ir kvalifikacijos tobulinimo renginio apmokėjimo galimybės. Suderintas prašymas pateikiamas raštinės vadovui. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginyje įforminamas Darbdavio įsakymu, kuris ne vėliau kaip

prieš 1 (vieną) dieną iki renginio pradžios išsiunčiamas darbuotojui ir jo tiesioginiam darbo vadovui per Progimnazijos elektroninę dokumentų valdymo sistemą ar (ir) nurodytais e. paštais.

97. Jei kvalifikacinis tobulinimo renginys yra nemokamas, vyksta ne darbo metu, prašymas dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje ir suderinimas su tiesioginiu darbo vadovu nėra būtinas.

98. Į tos pačios programos kvalifikacijos tobulinimo renginį gali vykti ne daugiau kaip 2 (du) darbuotojai, o esant poreikiui, ir didesnė darbuotojų grupė.

99. Progimnazijos administracija gali rekomenduoti ar siūlyti darbuotojui ar komandai vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginį, susijusį su Progimnazijos veikla ar strateginiais tikslais.

100. Darbuotojams tobulinant kvalifikaciją pirmenybė teikiama, jeigu:

100.1. kvalifikacijos kėlimo renginiai atitinka Progimnazijos tikslus ir uždavinius;

100.2. darbuotojas planuoja atestuotis tais metais;

100.3. kvalifikacija tobulinama nemokamuose renginiuose;

100.4. darbuotojas nėra dalyvavęs kvalifikacijos renginiuose ta pačia tema tais pačiais metais;

100.5. kvalifikacija tobulinama ne darbo metu;

100.6. siekiama paskatinti darbuotoją už nepriekiaštingą pareigų atlikimą ir gerus darbo rezultatus.

101. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai:

101.1. ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pateikia direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams dalyvio mokesčio sąskaitą-faktūrą, kitus susijusias išlaidas patvirtinančius dokumentus (jei buvo susitarta dėl apmokėjimo) bei išleidimo į kvalifikacijos tobulinimo renginį įsakymo kopiją;

101.2. ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas raštinės vadovui pateikia kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją, kuri saugoma darbuotojo asmens byloje;

101.3. vykdo gerosios patirties sklaidą (atsiskaito metodinės grupės susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose ir pan.).

102. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo nustatytos formos ataskaitą ir ją pristato metodinės grupės susirinkime ar mokytojų tarybos posėdyje.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ BEI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMO IR NAUDOJIMO REIKLAVAIMAI**

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

104. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka pateikti Progimnazijai savo asmens duomenis, būtinus darbo santykiams vykdyti, ir neprieštaruoja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais.

105. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais, neperduoti jų tretiesiems asmens, nebent tai nustato Lietuvos Respublikos įstatymai. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

106. Susipažinti su dokumentais, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenys, teisė suteikiama vadovaujantis principu „būtina žinoti“, t. y. teisė su tokiais dokumentais suteikiama tik darbuotojams, kuriems šie dokumentai skirti ir kitų institucijų darbuotojams, kuriems toks supažinimas būtinas įgyvendinant jiems priskirtas funkcijas ir (ar) pagal suteiktus įgaliojimus.

107. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas(-i) darbuotojų asmens duomenis, privalo vadovautis Bendrajame duomenų apsaugos reglamente apibrėžtais duomenų tvarkymo principais ir laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.

108. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, e. pašto adresas) bei kitiems juridiniams faktams, turintiems įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui, darbuotojas privalo apie tai informuoti raštinės vadovą ir pateikti juridinį faktą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei yra būtina) per 5 (penkias) darbo dienas.

109. Darbuotojams draudžiama skleisti kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tretiesiems asmenis, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus ar (ir) esant asmens, kurio duomenys atsileidžiami, ar jo atstovo sutikimui.

110. Asmens duomenų rinkimo apimtys, tvarkymo tikslai ir saugojimo terminai apibrėžti Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Asmens duomenų tvarkymo Progimnazijoje tvarkos apraše.

111. Kituose Lietuvos Respublikos bei Progimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose gali būti numatyta ir kitų papildomų asmens apsaugos duomenų priemonių ir reikalavimų.

## **VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

112. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta is kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, profesiniu darbo stažu, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie gali būti nustatyti atskiruose dokumentuose.

113. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokesčio avansas mokamas iki einamojo mėnesio 25 d. Galutinis atsiskaitymas už išdirbtą mėnesį - iki kito mėnesio 10 d. Darbuotojo darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir (ar) atitinkamas įrašas darbo sutartyje.

114. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

114.1. pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis arba tik pastovioji dalis);

114.2. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;

114.3. numatytais atvejais darbuotojams, atsižvelgiant Progimnazijos darbo užmokesčio fondą, gali būti skiriamos:

114.3.1. priemokos;

114.3.2. premijos.

115. Darbuotojo darbo užmokestis apskaičiuojamas atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš galiojančio pareiginės algos bazinio dydžio.

116. Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (tiek, kiek to nereglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas):

116.1. Veiklos sudėtingumas:

116.1.1. Didelis – vyrauja pavestos vykdyti užduotys neapibrėžtos (reikalaujančios savarankiškai ieškoti informacijos, kūrybiškumo, greitų sprendimų ir sprendimų, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo), yra susijusios su specialių žinių panaudojimu kasdienėje veikloje, vidinių teisės aktų rengimu, kompleksinio pobūdžio užduočių, kurioms būtinas analitinis mąstymas, vykdymu, dideliu darbu intensyvumu ir įtampa;

116.1.2. Vidutinis – vyrauja pavestos vykdyti funkcijos apibrėžtos, susijusios su specialių žinių panaudojimu kasdienėje veikloje, kompleksinio pobūdžio užduočių, kurioms būtinas analitinis mąstymas, vykdymu, savarankišku veiklos planavimu, siekiant įvykdyti užduotis tinkama ir laiku;

116.1.3. Mažas – vyrauja pavestos vykdyti funkcijos apibrėžtos ir atliekamos pagal standartą.

116.2. Darbo krūvis:

116.2.1. Didelis – be įprastinių darbų dažnai tenka atlikti skubias ir sudėtingas užduotis, galimi staigūs ir dažni darbo krūvio pasikeitimai;

116.2.2. Vidutinis – be įprastinių darbų 1-2 kartus per mėnesį renka atlikti skubias ir sudėtingas užduotis, gali būti darbo krūvio pasikeitimų;

116.2.3. Mažas – darbo mastas yra tolygus, tik išskirtiniais atvejais tenka atlikti skubias ir sudėtingas užduotis.

116.3. Atsakomybės lygis:

116.3.1. Didelis – pavestos vykdyti funkcijos susijusios su vienasmene ar kolektyvine (komisijos narys), tačiau tiesiogine atsakomybe už sprendimus ar (ir) asmuo yra materialiai atsakingas už Progimnazijos turta, kuris jam perduotas, jo priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą. Darbuotojas vykdo didesnės rizikos grupei priskirtas funkcijas (pavyzdžiui, funkcijas, turinčias tiesioginės įtakos finansinei atskaitomybei, funkcijos, susijusios su viešai neskelbtinos ir neteiktinos informacijos tvarkymu, priimamų sprendimų įtaka darbovietai, joje dirbantiems ar tretiesiems asmenims ir pan.);

116.3.2. Vidutinis – pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su pasidalijama atsakomybe (darbuotojas nėra vienintelis už rezultatą atsakingas asmuo), tačiau darbuotojas vykdo funkcijas susijusias su didesnei rizikos grupei priskirtomis funkcijomis;

116.3.3. Mažas - pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su pasidalijama atsakomybe (darbuotojas nėra vienintelis už rezultatą atsakingas asmuo).

117. Pareiginės algos pastovioji dalis konkrečiam darbuotojui nustatoma Darbdavio įvertinus šių Taisyklių 116 punkte nurodytus kriterijus ir priskiriant atitinkamo didžio koeficientą, kuris negali viršyti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nurodytų maksimalių dydžių.

118. Pareiginės algos pastovioji dalis gali būti keičiama tik Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjo įstatymo nurodytais atvejais ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

119. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos, kitų darbuotojų pavadavimo apmokėjimo tvarka ir sąlygos, priemokų, premijų ir pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos Progimnazijoje detalizuotos patvirtintoje Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

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

### ***PIRMASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA***

120. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą ir gerus darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami materialinėmis ir nematerialinėmis skatinimo priemonėmis.

121. Gali būti taikomos šios materialinės skatinimo priemonės:

121.1. vienkartinė pinigine išmoka (premija);

121.2. skiriant pareiginės algos kintamąją dalį.

122. Piniginės išmokos skaičiuojamos ir mokamos vadovaujantis Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

123. Gali būti taikomos šios nematerialinės skatinimo priemonės:

123.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės, Progimnazijos direktoriaus padėka:

123.1.1. darbo Progimnazijoje sukakčių ir jubiliejų (10 m., 15 m., 20 m., 25 m. ir t. t.) bei gimimo sukakčių ir jubiliejų (50-mečio, 60-mečio ir t.t.) proga;

123.1.2. darbuotojui išeinant į pensiją;

- 123.1.3. už miesto ir respublikinių konkursų, olimpiadų ir varžybų nugalėtojų parengimą;
- 123.1.4. už darbuotojo atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis.
- 123.2. Pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 123.3. Papildomų poilsio dienų skyrimas.
- 123.4. Gali būti taikomos ir kitos, šiose Taisyklėse nenumatytos, nematerialinės skatinimo priemonės.
- 124. Paskatinimas neskiriamas darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių skirta drausminė nuobauda.
- 125. Paskatinimai įforminami Darbdavio įsakymais.

### ***ANTRASIS SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI***

- 126. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės ar darbo sutartis, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
- 127. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
- 128. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
  - 128.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
  - 128.2. per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
- 129. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
  - 129.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
  - 129.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
  - 129.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
  - 129.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
  - 129.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
  - 129.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
  - 129.7. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;
  - 129.8. klientų ir darbuotojų skatinimas nutraukti sutartis su darbdaviu;
  - 129.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- 130. Darbo pareigų pažeidimai:
  - 130.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
  - 130.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
  - 130.3. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;
  - 130.4. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;
  - 130.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;
  - 130.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
  - 130.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
  - 130.8. dokumentų, duomenų klastojimas;
  - 130.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
  - 130.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

- 130.11. netvarka darbo vietoje;
- 130.12. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;
- 130.13. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 130.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
- 130.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- 130.16. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.
131. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per 1 (vieną) dieną, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.
132. Jei per 1 (vieną) darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbdavys gali nustatyti darbo pareigų pažeidimą ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo sudaro 3 (trijų) asmenų komisiją, kurių vienas narys yra darbuotojų atstovas, ir surašo aktą dėl prasidėjimo įforminimo.
133. Darbo pareigų pažeidimas nustatomas darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.
134. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.
135. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 (vieną) mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pat pažeidimą.
136. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per 6 (šešis) mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 (dveju) metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaikšėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

## **X SKYRIUS**

### **ŽALOS ATLYGINIMAS**

137. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.
138. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.
139. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 139.1. žala padaroma tyčia;
- 139.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 139.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 139.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 139.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.
140. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį atsižvelgiama į:
- 140.1. prarasto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);
- 140.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
- 140.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

140.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

141. Darbo ginčą nagrinėjanti institucija gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdama į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.

142. Kai tam tikram darbuotojui atlygintinos turtinės žalos dydis sumažinamas, tai negali būti pagrindas padidinti atlygintinos turtinės žalos dydį kitiems kartu žalą padariusiems asmenims.

143. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

144. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo žalos paaikšėjimo dienos.

145. Dėl išskaitos, kuri viršija 1 (vieno) mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

146. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją sustabdo išieškojimą.

147. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS DARBO GINČAI**

148. Nesutarimai tarp darbuotojo ir Darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiami derybomis, kuriose darbuotojo rašytiniu prašymu gali dalyvauti arba jį atstovauti darbo tarybos atstovas. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

149. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

150. Teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus turi Darbdavys, Progimnazijos taryba, Progimnazijos darbo taryba.

151. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Progimnazijos darbo organizavimą, reorganizuojant Progimnaziją, atsiradus naujoms, Taisyklėse nenumatytoms, sąlygoms. Taisyklių pakeitimai rengiami ir tvirtinami suderinus su Progimnazijos taryba ir Progimnazijos darbo taryba.

152. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Naujai į darbą priimtus darbuotojus ir darbo praktiką Progimnazijoje atliekančius studentus su Taisyklėmis prieš jiems pradėdant dirbti supažindina Darbdavys arba jo įgaliotas asmuo.

153. Darbdavys arba jo įgaliotas asmuo, pastebėjęs, kad darbuotojai nesilaiko šių Taisyklių nuostatų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis.

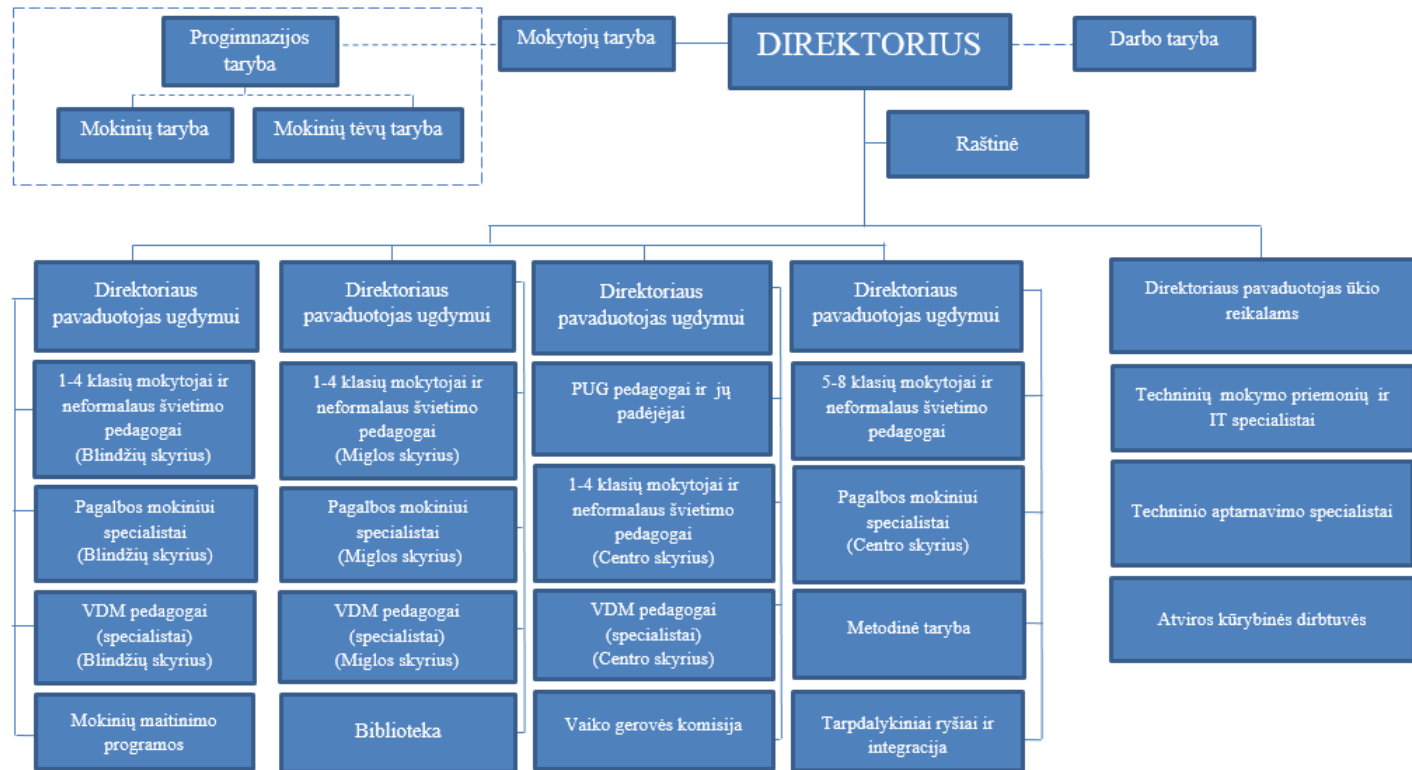
154. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos svetainėje [www.gediminoproгимnazija.lt](http://www.gediminoproгимnazija.lt).

SUDERINTA  
Progimnazijos darbo tarybos  
2018-11-19 posėdžio  
protokoliniu nutarimu Nr. 6

SUDERINTA  
Progimnazijos tarybos  
2018-11-21 posėdžio  
protokoliniu nutarimu Nr. 7

Vilniaus kunigaikščio Gedimino  
progimnazijos  
Darbo tvarkos taisyklių  
1 priedas

**VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJOS VALDYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**





**VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJA**

**ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.


(atsiskaitančio darbuotojo vardas ir pavardė)

(skyriaus pavadinimas, pareigos)

Eil. Nr.	Skyriaus pavadinimas arba darbuotojas	Atsiskaitymo objektas	Igaloto asmens parašas	Pastabos
1.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Programinė ir techninė įranga, kitos materialinės vertybės (pagal perdavimo – priėmimo aktą)		
2.	Bibliotekininkas	Knygos, spausdiniai		
3.	Atsiskaitančio darbuotojo tiesioginis darbo vadovas (o jei atsiskaito direktoriaus pavaduotojas ar darbuotojas, kurio pareigybė nepriskirta konkrečiam skyriui, – Darbdavio įgaliotas asmuo)	Bylos, nurodytos Darbdavio patvirtinta me dokumentacijos plane, reikalai (nebaigti vykdyti pavedimai, nebaigti spęsti klausimai ir pan., su tuo susiję dokumentai) (pagal perdavimo – priėmimo aktą)		
4	Raštinės vadovas	Darbo pažymėjimas / Tarptautinis mokytojo pažymėjimas		

Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos  
Darbo tvarkos taisyklių  
3 priedas

**DARBUOTOJO DARBO PAŽYMĖJIMO PAVYZDINĖ FORMA**

 <p>VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJA</p>	<b>DARBO PAŽYMĖJIMAS</b>	
	20 - -	Nr.
	(išdavimo data)	(numeris)
	(Darbuotojo vardas ir pavardė)	
	(Nuotraukos vieta)	(Darbuotojo pareigų pavadinimas)
(Darbo sutartis, data, numeris)		
Pažymėjimas galioja iki 20 - -		
(Darbo pažymėjimas galioja iki)		
A.V. (Darbdavio pareigos)	(Parašas)	(Vardas, pavardė)

Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos  
Darbo tvarkos taisyklių  
4 priedas

(Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijos forma)

## ATITIKTIES NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS REIKALAVIMAMS DEKLARACIJA

---

(vardas, pavardė)

---

(data)

---

(vieta)

1. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

---

2. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

---

3. Ar buvote atleistas iš darbo, pareigų ar praradęs teisę verstis atitinkama veikla už kituose įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 metai?

---

4. Ar esate arba buvote įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys, jeigu nuo narystės pabaigos nepraėjo 3 metai?

---

5. Klausimas asmenims, pretenduojantiems vykdyti profesinę veiklą, susijusią su tiesioginiais ir reguliariais kontaktais su vaikais: ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu už nusikaltimus ar baudžiamuosius nusizengimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, ar už kitas nusikalstamas veikas, susijusias su vaiko seksualiniu išnaudojimu, vaikų pornografija ar prostitucija, t. y. už vaiko išnaudojimą pornografijai, vaiko pirkimą arba pardavimą, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, ar kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius įstatymuose, neatsižvelgiant į teistumo išnykimą ar panaikinimą, jeigu nuo nusikalstamos veikos padarymo nėra praėję 25 metai? Jei taip, - kada, kurioje šalyje ir už kokius nusikaltimus ar baudžiamuosius nusizengimus? nusikaltimus prieš vaikus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose

---

(parašas)

---

(pretendento vardas, pavardė)