

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Rasos“ progimnazijos  
direktorius 2018-09-03  
įsakymu Nr. V-114

## ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS

### DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

#### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių „Rasos“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įsakymai.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams.
3. Sudarant darbo sutartį, Progimnazijos vadovas (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimaną dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

#### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

4. Progimnazijos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
5. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).
6. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).
7. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Progimnazijai jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant bet neapsiribojant komandiruočių išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.
8. Sudarydama darbo sutartį, Progimnazija supažindina priimaną dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi (jei ji yra), darbo sutartimi, komercinių ar gamybinių paslapčių sąrašu, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.
9. Progimnazija pareikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
10. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia progimnazijai išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o nepilnametis nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito

vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą. progimnazija gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

11. Darbuotojas neturi teisės be progimnazijos administracijos ar jos įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

12. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

13. Kai keičiama gamyba, jos mastas, technologija arba darbo organizavimas, taip pat kitais gamybinio būtinumo atvejais Progimnazija turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

14. Progimnazija turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į kitą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais, paliekant pirmesnę vidutinę darbo užmokestį. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistas dėl jo sveikatos būklės.

15. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

### **III SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

17. Progimnazijos darbuotojai privalo:

17.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t. t.);

17.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis technologinės drausmės;

17.3. vykdyti Progimnazijos vadovybės ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;

17.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti užsakovų, klientų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;

17.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

17.6. saugoti Progimnazijos komercines paslaptis;

17.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

17.8. 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;

17.9. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

17.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Progimnazijai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. Aprangą ir kitą padarytą žalą;

17.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

17.12. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.

17.13. rengti dokumentus, naudojantis Dokumentų valdymo sistema (DVS) internetiniu adresu [www.webpartner.lt](http://www.webpartner.lt) pagal patvirtintus DVS nuostatus;

17.14. kiekvieną darbo dieną iki 17 val. privaloma prisijungti prie DVS ([www.webpartner.lt](http://www.webpartner.lt)) susipažinti su jiems skirtais dokumentais ar užduotimis; susipažinti su informacija (skelbimais, pranešimais, direktoriaus įsakymais ir kita), paskelbta elektroniniame dienyne, asmeniniame elektroniniame pašte ar skelbimų lentoje mokytojų kambaryje;

17.15. progimnazijos darbuotojai privalo dirbti pagal pareigybės aprašymus;

17.16. pastebėjus neblaivų (ar apsvaigusį) progimnazijos darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar progimnazijos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti;

17.17. pamačius pavojingą įvykį ar jo padarinius, įvykus nelaimingam atsitikimui darbuotojo pareiga nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį;

17.18. kilusius klausimus, abejones aptarti ir spręsti su progimnazijos administracija.

17.19. Aktyviai palaikyti progimnazijos siekius, tinkamai reprezentuoti jos vardą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą progimnazijos įvaizdį.

17.20. bendraujant su mokiniais, bendradarbiais, tėvais laikytis etikos kodekso, neskleisti asmens garbę ir orumą žeminančios informacijos;

17.21. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris ir kt.) ne vėliau kaip per penkias darbo dienas raštu informuoti progimnazijos administraciją;

17.22. pasitikrinti sveikatą ir pateikti med. knygėlę iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d.

17.23. progimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, atitinkančią dalykinio etiketo principus.

17.24. nevėluoti į pamokas, į susitikimus su administracija, į susirinkimus, posėdžius, renginius (neinformavus administracijos apie vėlavimo priežastį iki prasidedant renginiui);

17.25. draudžiama reikšti pastabas dėl darbo mokinių ir tėvų akivaizdoje (kolegoms, administracijai, mokytojams, aptarnaujančiam personalui);

17.26. draudžiama iš progimnazijos patalpų išsinešti progimnazijai priklausantį inventorių, neinformavus administracijos (jei inventorių naudoja keli darbuotojai) ir neužsiregistravus žurnale;

17.27. draudžiama rūkyti progimnazijoje ir jos teritorijoje;

17.28. draudžiama teikti bet kokią informaciją, susijusią su progimnazijos finansais (pvz., sąskaitos–faktūros, darbuotojų darbo užmokesčio), sutartimis, įsipareigojimais ir pan., išskyrus valstybines institucijas, kurios turi teisę reikalauti šios konfidencialios informacijos, tokios, kaip VMI, VDI, teismai.

18. Progimnazijos darbuotojai turi teisę:

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

18.2. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

18.3. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

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

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

18.6. gauti iš Progimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

18.7. kreiptis žodžiu ir raštu į Progimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PROGIMNAZIJS PAREIGOS IR TEISĖS**

19. Progimnazija privalo:

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

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

19.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

19.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

19.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;

19.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;

19.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;

20. Progimnazija turi teisę:

20.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

- 20.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 20.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
- 20.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Progimnazijai;
- 20.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Progimnazijos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
- 20.6. vertinti darbuotojus.

## **V SKYRIUS DARBO LAIKAS**

- 21. Progimnazijoje taikoma 5 darbo dienų savaitė po 8 valandų trukmės darbo dieną. Tarp darbo savaitėių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos. Nedirbama valstybės nustatytų švenčių dienomis.
- 22. Progimnazija dirba pagal ugdymo plane numatyta darbo laiką.
- 23. Pamokų pradžia – 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min., į pamokas kviečiama skambučiu.
- 24. Pirmokų pamokos trukmė – 35 min.
- 25. Kiekvienos klasės pamokų pradžią ir pabaigą, pertraukų laiką reglamentuoja pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai, kuriuos tvirtina progimnazijos direktorius.
- 26. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas ypatingais atvejais.
- 27. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo grafiko, kuris patvirtinamas progimnazijos direktoriaus.
- 28. Mokytojai progimnazijoje budi pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką:
  - 28.1. Budintis mokytojas atsako už mokinių saugumą budėjimo metu;
  - 28.2. Budinčiam mokytojui dėl svarbių priežasčių neatvykus į darbą skyriaus vedėjas ugdymui į jo budėjimo vietą paskiria kitą mokytoją;
  - 28.3. mokytojų budėjimo trukmė per savaitę priklauso nuo mokytojo turimų kontaktinių valandų per savaitę;
  - 28.4. Budintis mokytojas reikalauja mokinių elgesio taisyklių laikymosi bendrojo naudojimo patalpose;
- 29. pedagoginiams darbuotojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: mokytojams – ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę.
- 30. administracijai ir ugdymo aprūpinimo skyriaus personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų per savaitę. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.
- 31. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę, išskyrus atvejus, kai jis nustatomas:
  - 31.1. 48 valandos per savaitę be papildomo darbo;
  - 31.2. Sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio, susijusio su kenksmingomis darbo sąlygomis, kurių poveikio sveikatai sumažinti negalima ar dėl didesnės protinės, emocinės įtampos – tokių darbuotojų, jei jų Progimnazijoje atsiras, darbo laikas bus nustatomas vadovaujantis Vyriausybės nutarimu.
- 32. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.
- 33. Pietų pertraukos trukmė – 1 val. (nuo 12.00 val. iki 13.00 val.), jei ko kito nenumato darbo grafikas.
- 34. Viršvalandžiai:
  - 34.1. Tai darbo laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.
  - 34.2. Skiriami tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus kai:

34.2.1. Dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

34.2.2. Būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;

34.2.3. Numatyta kolektyvinėje sutartyje.

34.3. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų. Kolektyvinėje sutartyje gali būti susitarta dėl ilgesnės viršvalandžių trukmės.

34.4. Juridinio asmens vadovas savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jam neskaičiuojami.

35. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

36. Ne viso darbo laiko nustatymas:

36.1. Nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

36.2. Nustatymo pagrindai:

36.2.1. Darbuotojo, kurio darbo santykiai su Progimnazija trunka ilgiau kaip 3 metus, rašytiniu prašymu dirbti ne visą darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę ne ilgiau kaip vienerių metų laikui, prašymą pateikiant ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo. Pakartotinis prašymas pakeisti tenkinamas, jei darbuotojas išdirbo visą darbo laiką tokį patį laikotarpį, kiek tęsėsi ne visas darbo laikas. Darbdavys gali atsakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių.

36.2.2. Pagal darbuotojo prašymą, paremtą sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 9.2.1 punkte.

36.2.3. Pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 9.2.1 punkte.

36.2.4. Pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 9.2.1 punkte.

36.2.5. Pagal darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 9.2.1 punkte.

36.3. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis - darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų prašymą, kurie pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikę prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.

36.4. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.

37. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Progimnazijos ir darbuotojo susitarimu.

Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštaruja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

38. Suminė darbo laiko apskaita:

38.1. Nustatoma visiems darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos, jei tokia bus įkurta, nuomonę.

38.2. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis progimnazijoje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

38.3. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prie 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

39. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

40. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

41. Mokinių rudens, pavasario ir vasaros atostogos, nesutampančios su mokytojo kasmetinėmis atostogomis, laikomos jo darbo laiku. Mokytojai tuo metu atlieka pedagoginį ir organizacinį darbą, neviršydami savo darbo krūvio (tarifikuotų kontaktinių valandų, nekontaktinių valandų darbai gali būti vykdomi ir ne progimnazijoje, prieš tai gavus progimnazijos direktoriaus leidimą).

42. Nebuvimo darbe administracijos leidimu sąlygos ir tvarka:

42.1. jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau dėl atitinkamos priežasties, jis privalo žodžiu arba raštu kreiptis į progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir gauti sutikimą;

42.2. darbuotojas privalo iš anksto suderinti su direktoriumi neatvykimo laiką ir priežastį, pateikdamas prašymą dėl neatvykimo į darbą administracijos leidimu;

42.3. kai darbuotojas negali atvykti į darbą, apie neatvykimą informuoja telefonu direktorių ar jo įgaliotą asmenį iki savo darbo pradžios, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu;

42.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas. Įsakymu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

42.5. Susirgęs darbuotojas (gali tai padaryti jo artimieji) ar dėl kitų svarbių priežasčių negalėdamas atvykti į darbą, apie tai privalo informuoti paskambinęs progimnazijos administracijai.

43. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas pedagogas.

44. Vadavimo tvarka:

44.1. vaduojantis pedagogas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

44.2. už vadavimą specialistui mokamas 100 proc. atlyginimas pagal turimą kategoriją, ne specialistui mokamas 50 proc. atlyginimas.

45. jei mokytojas vaduoja savo pamokos metu, prijungdamas pogrupį, jam mokamas 50 proc. atlyginimas.

## **VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

46. Poilsio laiko rūšys:

46.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

46.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

46.3. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus taikomos, suteikiamos dirbant:

46.3.1. Lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $-10^{\circ}\text{C}$ , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $+4^{\circ}\text{C}$ ), ir per 8 valandų darbo dieną (pamainą) turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;

46.3.2. Profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą – trukmės, nustatytos atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo dokumentuose, nurodytuose socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamuose Profesinės rizikos vertinimo bendruosiuose nuostatuose, nustatant profesinės rizikos dydį ir pobūdį.

46.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):

46.4.1. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

46.4.2. Per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas.

46.4.3. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos.

46.4.4. Jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

46.5. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos).

46.6. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

47. progimnazijoje nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą, kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ar esant darbuotojo sutikimui.

48. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.

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

50. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

50.1. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

50.2. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

50.3. Neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

50.4. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas – suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

51. Papildomos atostogos suteikiamos:

51.1. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

51.2. Už darbą sąlygomis, jeigu Progimnazijoje ateityje atsiras nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, – darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis (t. y. rizikos, su kuria galima taikstyti, jeigu įdiegiamos rizikos prevencijos priemonės rizikai sumažinti iki praktiškai įmanomo dydžio, t. y. iki tokio dydžio, kai galima įrodyti, kad tolesnio rizikos mažinimo sąnaudos (išreikštos laiko sąnaudomis, pinigais ir (arba) darbo apimtimi) būtų neproporcingos, palyginti su pasiekama nauda), remiantis profesinės rizikos vertinimo, atlikto vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro patvirtintais Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose nustatytus leistinus ribinius dydžius (kiekius) ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai (proporcingai) nuo to, kiek iš viso valandų jie dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos, t. y. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena;

51.3. Už ypatingą darbų pobūdį – darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važinėjimais, – 2 darbo dienos.

52. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

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

54. Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašu“.

55. Progimnazijoje direktoriaus įsakymu patvirtinamas kasmetinių atostogų grafikas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

- 1) nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 2) darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 3) darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
- 4) darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 5) darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

56. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

57. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Progimnazija, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

58. Progimnazijai uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.



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

60. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

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

62. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

63. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

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

65. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

66. Progimnazijoje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

66.1. iki einamųjų metų gegužės 15 d. atostogų grafikas patvirtinamas įsakymu, pateikiamas buhalterijai ir tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

66.2. iki birželio 1 d. grafikas peržiūrimas, atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti progimnazijos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą. Patikslinta informacija perduodama buhalterijai;

66.3. ne vėliau kaip prieš tris dienas išeidamas darbuotojas atostogauti kuruojančiam vadovui atsiskaito už užbaigtus darbus.

66.4. Neišnaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

66.5. Likus vienai savaitei iki planuojamų neišnaudotų atostogų pradžios, darbuotojas rašo atostogų prašymą ir pateikia jį direktoriui.

66.6. Prašymai išvykti ir nebūti darbe dėl įvairių priežasčių raštu pateikiami per eDVS „Integra“ ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

## **VII SKYRIUS**

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

67. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Progimnazijoje yra detalizuotos progimnazijos direktoriaus patvirtintoje Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

68. Viršvalandžių apmokėjimas:

68.1. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

68.2. Progimnazijos vadovui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos papildomai nemokama.

68.3. Progimnazijos vadovaujantiems darbuotojams, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus kitiems darbuotojams ir kurie vadovaujančiais darbuotojais pripažinti Progimnazijos vadovo įsakymu, viršvalandžiai skaičiuojami, bet už juos papildomai nemokama.

69. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

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

70. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Progimnazijoje, priimdama direktoriaus įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

- 70.1. Pareikšti padėką;
- 70.2. Apdovanoti dovana;
- 70.3. Premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 70.4. Suteikti papildomų atostogų;
- 70.5. Pirmumo teise siūsti tobulintis;
- 70.6. Skirti kitus paskatinimus.

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

71.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

71.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

- 1) Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 2) Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 3) Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 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;
- 5) Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 6) Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 7) Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

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

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

74. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

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

76. Už darbuotojo Progimnazijai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

76.1. Už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

76.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo.

76.3. Visą žalą be ribų, jei:

- 1) Žala padaryta tyčia;
- 2) Žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 3) Žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

- 4) Žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 5) Darbdaviui padaryta neturtinė žala;
- 6) Kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

## **IX SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI**

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

78. Progimnazija ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

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

## **X SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA**

80. Lygių galimybių politika (toliau – Politika) nustato lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo progimnazijoje sąlygas bei tvarką.

81. Ši Politika privaloma progimnazijai ir visiems progimnazijos darbuotojams.

82. Progimnazija laikosi Politikos, priimdama darbuotojus į darbą, darbo santykių galiojimo ir jų nutraukimo metu, imdamasi priemonių užtikrinti, kad konkrečioms asmenims nebūtų suteiktos geresnės ar blogesnės sąlygos, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe, kvalifikacija ar kitomis dalykinėmis savybėmis.

83. Lygios galimybės – žmogaus teisių įgyvendinimas nepaisant amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų ir kitų Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse ar įstatymuose numatytų pagrindų.

84. Lygių galimybių pažeidimas – tiesioginė ar netiesioginė diskriminacija dėl amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų.

85. Diskriminacija – elgesys su asmeniu, kai dėl jo amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų taikomos prastesnės sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus:

- 1) apribojimus dėl amžiaus;
- 2) reikalavimą mokėti valstybinę kalbą;
- 3) dėl pilietybės taikomas skirtingas teises;
- 4) specialias priemones sveikatos apsaugos, darbo saugos, užimtumo, darbo rinkos srityje, siekiant neįgaliesiems sukurti ir taikyti integraciją į darbo aplinką garantuojančias ir skatinančias sąlygas bei galimybes;
- 5) specialias laikinas priemones, taikomas siekiant užtikrinti lygybę ir užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui dėl amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų;
- 6) kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra įprastas ir lemiantis profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra tinkamas;
- 7) reikalavimus kvalifikacijai, išsilavinimui, darbo patirčiai ir įgūdžiams.

86. Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys (diskriminacija), kai dėl amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų siekiama įžeisti arba

įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

87. Visiems asmenims suteikiamos vienodos ir sąžiningos įdarbinimo galimybės, nepriklausančios nuo rasės, lyties, tautybės, lytinės orientacijos ar kitų savybių, ir nulemtos tik išsilavinimo, darbinės kvalifikacijos, patirties, įgūdžių, sugebėjimų, dalykinių ir asmeninių savybių ir kriterijų tam tikram darbui operatyviai ir kokybiškai atlikti.

88. Atrankos kriterijai į laisvas darbo vietas turi būti aiškūs, tikslūs, išsamūs, paremti tik dalykiniais pretendenti keliamais reikalavimais bei užtikrinantys lygias galimybes ir nediskriminavimą.

89. Skelbimuose priimti į darbą draudžiama nurodyti reikalavimus, suteikiančius pirmenybę tam tikro amžiaus, tam tikros lytinės orientacijos asmenims, sveikiems asmenims, tam tikros rasės ar etninės priklausomybės asmenims, asmenims, išpažįstantiems tam tikrą religiją, tam tikrų įsitikinimų asmenims.

90. Atrankoje pretendenti pateikiami klausimai turi būti susiję tik su atrankos kriterijais ir būsimų darbo funkcijų vykdymu.

91. Progimnazijos darbuotojai, atliekantys kandidatų į laisvas darbo vietas atranką, yra supažindinti su Lygių galimybių politika, privalo jos laikytis darbuotojų atrankos procese ir turi užtikrinti aiškių atrankos kriterijų taikymą. Esant galimybei, bent du Progimnazijos personalo atrankos darbuotojai dalyvauja pokalbyje su kandidatu.

92. Progimnazija savo veiklą organizuoja taip, kad visiems darbuotojams būtų suteikiamos vienodos darbo sąlygos, vienodos galimybės kelti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti darbo patirties, gauti atlyginimą ir jo priedus ar premijas, gauti atostogas ir gauti lengvatas, nepriklausomai nuo rasės, lyties, tautybės, lytinės orientacijos, religijos ir kitų savybių, ir priklausomai tik nuo pareigybės, darbo pobūdžio, darbinės kvalifikacijos, įgūdžių, indėlio į darbų rezultata.

93. Progimnazija siekia sukurti aplinką, kur gerbiamos žmogaus teisės, skatinama pagalba kiekvienam žmogui/darbuotojui. Tuo tikslu progimnazija pagal savo finansines galimybes organizuos darbuotojų švietimą ir mokymą apie diskriminaciją ir teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias nediskriminavimą, ir kontroliuos šios Politikos įgyvendinimą ir jos laikymąsi.

94. Progimnazija imasi priemonių, kad neįgaliems darbuotojams būtų sudarytos sąlygos dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos progimnazijos pareigos ir nesusidarys neplanuotos neproporcingos finansinės išlaidos.

95. Progimnazijoje darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos ir priedai nustatomi ir mokami Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka, priklausomai nuo darbuotojo pareigybės, atsakomybės laipsnio, kvalifikacijos, įgūdžių, darbo patirties, indėlio į darbų rezultata, progimnazijos finansinės padėties ir kt. Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų kriterijų, bei užtikrinant nediskriminavimo principų įgyvendinimą. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą.

96. Progimnazijoje paaukštintimų skyrimas išimtinai priklauso tik nuo darbuotojų dalykinių gebėjimų, atliktų darbo funkcijų, jų atlikimo kokybės ir rezultatų bei užtikrinant nediskriminavimo principų įgyvendinimą.

97. Progimnazijoje darbuotojų atleidimo kriterijai išimtinai priklauso nuo jų kvalifikacijos, darbo pareigų vykdymo ir Darbo kodekse numatytų imperatyvių reikalavimų dėl papildomos apsaugos tam tikroms darbuotojų grupėms. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

98. Visi darbuotojai privalo laikytis šios Politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų

persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus. Šios Politikos ir šio Politikos punkto pažeidimas yra laikomas esminiu darbo pareigų pažeidimu.

99. Progimnazija imasi priemonių užtikrinti, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, kad asmuo ar darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

100. Visi progimnazijos darbuotojai ir kandidatai į laisvas darbo vietas, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos ar jie yra diskriminuojami, turi teisę kreiptis į progimnazijos direktorių ir nurodyti asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises ar jį diskriminuoja.

101. Progimnazija, gavusi darbuotojo ar kandidato į laisvą darbo vietą skundą dėl lygių galimybių pažeidimo ar diskriminacijos, tokį skundą nedelsdama perduoda nagrinėti Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai. Informacija apie tokį skundą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

102. Apie šią Politiką yra informuota darbo taryba ir dėl šios Politikos priėmimo su ja pasikonsultuota.

103. Politika gali būti keičiama, iškilus būtinybei ar pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

104. Sudarant darbo sutartį, progimnazijos direktorius (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Politika pasirašytinai. Priimant ar keičiant Politiką, darbo santykių galiojimo metu, darbuotojai su Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba išsiunčiant jiems Politiką ar jos pakeitimus darbuotojų elektroninio pašto adresais.

## **XI SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

104. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

104.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

104.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos darbo tvarkos taisykles nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

104.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

104.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

105. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

105.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

105.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

105.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

105.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

105.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

106. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

107. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

108. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

109. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik progimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

---