ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2018 m. kovo 30 d. Nr. Į1 – 34 (1.2)
Šilalė

Vadovaudamasis Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos nuostatų patvirtintų 2012 m. gegužės 31 d. Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr.T1-162 „Dėl Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos nuostatų patvirtinimo“, IV skyriaus 26.10 punktu:

t v i r t i n u Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).

Direktorius Arūnas Aleksandravičius

PATVIRTINTA
Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos
direktoriaus 2018 m. kovo 30 d.
įsakymu Nr. Į1- (1.2)

ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos (toliau vadinama - Progimnazija) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) yra Progimnazijos bendruomenės darbo tvarką reglamentuojantis dokumentas (vidinis teisės aktas). Taisyklių tikslas - užtikrinti darbo kokybę ir efektyvumą, kokybišką progimnazijos veiklos organizavimą.

2. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Progimnazijos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo (teisės) įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

3. Taisyklės derinamos su Darbo tarybos atstovais ir tvirtinamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

4. Inicijuoti pakeitimus Taisyklėse gali Progimnazijos administracija, Mokyklos taryba, Pedagogų taryba, Darbo taryba.

5. Su šiomis Taisyklėmis (jų pakeitimais, papildymais) Progimnazijos bendruomenė supažindinama skelbiant jas viešai Progimnazijos internetiniame tinklalapyje – www.dariusgirenas.silale.lm.lt .

6. Progimnazijos darbuotojai privalo susipažinti ir žinoti bei domėtis aktualia informacija, kuri yra skelbiama tinklalapyje -www.dariusgirenas.silale.lm.lt.

II. PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

7. Progimnazijos organizacinė struktūra sudaryta iš Progimnazijos administracijos ir bendruomenės narių. Progimnazijos bendruomenės nariai - Progimnazijos darbuotojų kolektyvas ir ugdytinių tėvai (globėjai). Didžiausią Progimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato Progimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių (priešmokyklinio ugdymo grupių) komplektų (jų darbo laiko) ir ugdytinių skaičius. Progimnazijos direktorius kasmet tvirtina progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą pagal Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą pareigybių skaičių ir nustato atlyginimų koeficientus.

8. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, vyriausias buhalteris.

9. Progimnazijos savivaldos institucijos:

9.1. Mokyklos taryba, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungia ugdytinių tėvų (globėjų), pedagogų ir mokinių atstovus svarbiausių progimnazijos veiklos uždavinių sprendimui;

9.2. Mokytojų taryba - Progimnazijos savivaldos institucija, kuri svarsto ugdytinių ugdymo(-si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

9.3. Darbo taryba, jungianti darbdavio ir darbuotojų atstovus, gina darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja jų interesams, svarsto Progimnazijos darbuotojų darbo rezultatus ir problemas, siūlo darbuotojų veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo formas ir metodus;

9.4. Metodinė taryba - progimnazijoje veikianti metodinių grupių pirmininkų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą, svarstanti ir teikianti siūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo, ugdymo turinio kaitos.

9.5. Klasių tėvų komitetas, kuris yra nuolat veikianti savivaldos institucija, padedanti spręsti mokinių ugdymo(-si) bei ugdymosi aplinkos problemas.

9.6. Progimnazijos valdymo struktūra (priedas Nr. 1).

III. PROGIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Progimnazijos darbuotojų teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, saugaus darbo instrukcijos ir kitos tvarkos ir aprašai, susiję su darbuotojų veikla.

11. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

12. Progimnazijos darbuotojai savo veiklą organizuoja vadovaudamiesi strateginiu bei metiniu veiklos planais, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

13. Parengtas metinis veiklos planas yra suderinamas su Darbo taryba, jam pritaria mokyklos taryba ir tvirtinamas mokslo metų pradžioje Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Direktorius inicijuoja metinio veiklos plano viešinimą Progimnazijos internetiniame tinklalapyje - www.dariusgirenas.silale.lm.lt.

14. Progimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą teikia Mokyklos tarybai, o jai pritarus, Šilalės rajono savivaldybės tarybai, progimnazijos bendruomenei ir skelbia Progimnazijos internetiniame tinklalapyje -www.dariusgirenas.silale.lm.lt

15. Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi pasitarimuose, kurie vyksta esant poreikiui. Pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, Progimnazijos darbuotojai, pedagogai ir ugdytinių tėvai (globėjai).

16. Pasiūlymus dėl Progimnazijos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys.

17. Progimnazijos bendruomenės susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip 1 kartą per metus arba esant poreikiui ir dažniau, nedarbo metu.

18. Pedagogų, aptarnaujančio personalo, bendruomenės susirinkimai organizuojami ne pamokų metu, nepaliekant vaikų be priežiūros arba progimnazijos nedarbo laiku.

19. Progimnazijos mokinių (vaikų) ugdymas organizuojamas pagal Progimnazijos ugdymo planą.

20. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri ir kontroliuoja jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

21. Mokinių (vaikų) ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

22. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai bei specialistai iki rugsėjo 10 d. sudaro metinės veiklos planus, kuriuos derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Šiuos planus tvirtina Progimnazijos direktorius.

23. Mokinių pažangą ir pasiekimus pedagogai vertina vadovaudamiesi progimnazijos vertinimo tvarka.

24. Pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą klasėse.

25. Pamokų metu susirgus ar susižeidus mokiniui Progimnazijoje, mokytojas (auklėtojas) praneša direktoriui (jį pavaduojančiam asmeniui) ir sveikatos priežiūros specialistui apie įvykį. Direktorius arba sveikatos priežiūros specialistas užtikrina jo izoliavimą ir pasirūpina vaiko emocine būsena iki atvyks vaiko tėvai (globėjai).

26. Progimnazijos darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų mokinių (vaikų) gyvybę, sveikatą ir saugumą, todėl negali palikti vaikų be priežiūros progimnazijoje bei organizuojamų renginių metu. Vykti į edukacines išvykas, ekskursijas, išvykas į už Progimnazijos ribų (Šilalės miesto ribose) vykdomus renginius, galima tik suderinus su progimnazijos vadovu, pasirašius

išvykimo žurnale, užtikrinant ugdytinių drausmę ir būtinas saugos priemones.

27. Mokiniai negali neštis iš namų žaislų bei kitų asmeninių daiktų, nereikalingų progimnazijos organizuojamoje veikloje.

28. Už vaikų lankomumo apskaitos teisingumą atsako dalyko mokytojas, auklėtojas. Lankomumas žymimas kiekvieną pamoką ar užsiėmimą.

29. Pedagogai veda mokymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko kabinete, priežiūrą ir kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

30. Mokinio (vaiko) tėvai (globėjai) gali dalyvauti klasės (grupės) veikloje, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo, netrukdydami ugdymo(si) proceso.

31. Nedarbo dienos - šeštadieniai ir sekmadieniai, LR DK 123 straipsnyje numatytos švenčių dienos, darbuotojų mokamos ir neapmokamos atostogos.

32. Sporto salės užimtumo ir papildomo ugdymo tvarkaraščius direktoriaus pavaduotojas ugdymui sudaro iki rugsėjo 15 d., (vasario 1 d.).

33. Progimnazijos pedagogai paraiškas, apsvarstę metodinėse grupėse norimoms priemonėms įsigyti, teikia direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams vieną kartą per mėnesį iki 15 d. sekančio mėnesio poreikiams.

34. Progimnazijos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

- įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
- paaiškėjus, kad mokinys (vaikas) patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio žalojimą;
- apie Progimnazijoje pastebėtus pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Progimnazijos teritorijoje.

35. Už pirmosios pagalbos rinkinio priežiūrą, jo papildymą ir už asmens medicinines knygeles (forma Nr.F-048/a [4.4]) ir darbuotojų sveikatos žinių pažymėjimus atsako Sveikatos priežiūros specialistas.

IV. MOKINIŲ (VAIKŲ) PRIĖMIMAS, KLASIŲ (GRUPIŲ) KOMPLEKTAVIMAS

36. Į Progimnaziją mokiniai (vaikai) priimami vadovaujantis Progimnazijos mokinių priėmimo tvarka.

37. Su mokinių tėvais (globėjais) dėl vaikų ugdymo(si) sudaromos mokinių (vaikų) priėmimo sutartys.

V. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

38. Visuomenės informavimu apie Progimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jie atsakingi už informacijos apie Progimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, Progimnazijos steigėjui, informacijos skelbimą interneto svetainėje ir kitose informavimo priemonėse.

39. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.

40. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, klasių (grupių) mokytojai ir auklėtojai ar kiti darbuotojai.

41. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Progimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

42. Progimnazijos administracija tiria darbuotojų ir kitų Progimnazijos bendruomenės narių žodinius ar rašytinius prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti. Esant reikalui nukreipia dokumentus svarstyti atitinkamai direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai.

VI. MOKYMŲ IR RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

43. Progimnazijoje organizuojant renginius mokiniams, mokymus darbuotojams ir kitus renginius bendruomenei, už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Progimnazijos darbuotojas, kuris turėjo gauti žodinį (rašytinį) direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais, jeigu vyksta įprastu laiku, arba jei nenumatytai užsitęsia arba vyksta darbuotojo asmenine iniciatyva.

44. Mokinių (vaikų) išvykas, ekskursijas, žygius pažintiniais tikslais organizuoja pedagogai ar kiti Progimnazijos bendruomenės nariai. Ekskursijos, išvykos ir žygiai organizuojami už Šilalės miesto ribų tik suderinus su progimnazijos vadovu ir gavus vieno iš mokinio (vaiko) tėvų (globėjų) raštišką sutikimą. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai mokinių (vaikų) saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu ir tvirtinamas išvykstančių vaikų sąrašas. Vykstant su mokiniais (vaikais) už Progimnazijos teritorijos Šilalės mieste auklėtoja (mokytoja) užregistruoja išvyką „Išvykų registracijos žurnale".

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

45. Progimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis LR DK nustatyta tvarka.

46. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis LR DK, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Sudarant sutartį darbuotojas privalo susipažinti su Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos tvarkomis bei aprašais ir jomis vadovautis:

46.1. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu;

46.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;

46.3. darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašu;

46.4. lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

46.5. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

46.6. smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu;

46.7. turto naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašu;

46.8. darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašu.

47. Darbuotojas, priimtas dirbti Progimnazijoje, supažindinamas pasirašytinai su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir su kitomis procedūromis, kurios reglamentuoja jo darbo tvarką, režimą ir drausmę, atsakomybę. Priėmus darbuotoją formuojama ir kaupiama jo asmens byla.

48. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

49. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Progimnazija pasibaigia LR DK nustatytais pagrindais.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

50. Progimnazijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais - poilsio dienos.

51. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis LR DK ir Lietuvos

Respublikos Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, nutarimais ir kitais teisės aktais.

52. Progimnazijoje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:

52.1. darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka nustatoma darbo grafike, patvirtintame Progimnazijos direktoriaus;

52.2. dirbantiems pilną darbo dieną (40 valandų per savaitę) darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val.

53. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė.

54. Administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.

55. Darbuotojai turi laikytis Progimnazijos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) - pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

56. Darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį iki 20 d., tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas stende. Pedagoginio personalo ir aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

57. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 minučių, kurios įskaitomos į darbo laiką, nepasitraukiant iš darbo vietos.

58. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktorius, direktoriaus pavaduotojai turi teisę išleisti jį iš darbo ne darbo tikslais, nesutrikdant progimnazijos darbo.

59. Kasmetinės, tikslinės ir pailgintos, papildomos atostogos suteikiamos LR DK nustatyta tvarka ir Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos Kasmetinių, papildomų ir tikslinių atostogų trukmės, suteikimo sąlygų tvarkomis.

60. Be pateisinamos, nepagrįstos priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui ar kitaip pažeidus darbo drausmę, direktorius fiksuoja darbo drausmės pažeidimą, vadovaudamasis LR DK ir Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašu.

IX. DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

61. Darbuotojų darbo užmokesčio ir materialinių pašalpų tvarką ir sąlygas reglamentuoja LR DK, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai bei Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas.

62. Konkrečius Progimnazijoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR TINKAMAS DARBO PAREIGŲ VYKDYMAS

63. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Progimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Progimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, iniciatyvą ir nuovokumą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

64.1. padėka;

64.2. vardinė dovana;

64.3. piniginė premija.

65. Darbo pareigų pažeidimas nagrinėjimas Progimnazijos Darbuotojų pareigų

pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos ir LR DK nustatyta tvarka.

XI.DARBO ETIKA. DARBUOTOJŲ GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

66. Progimnazijos darbuotojų tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas darbe ir tai, kaip atliekamas darbas telefonu, įstaigoje, kitoje vietoje ar komandiruotėje, padeda kurti aukštos darbo kultūros Progimnazijos įvaizdį.

67. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo:

67.1. Laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, o pedagogai - Pedagogų Etikos kodekso reikalavimų;

67.2. Dirbti visą darbo laiką;

67.3. Progimnazijos turtą naudoti tik pagal paskirtį;

67.4. Apdairiai elgtis su konfidencialia informaciją apie ugdytinius ir jų šeimos narius;

67.5. Saugoti informaciją, kurią sužino vykdydamas savo pareigas, užtikrinti jos slaptumą ir jos neskelbti neturint leidimo;

67.6. Ryšio, dauginimo ir kopijavimo priemonių nenaudoti asmeniniams tikslams;

67.7. Saugoti Progimnazijos materialines vertybes;

67.8. Atlikti savo darbą stropiai ir rūpestingai;

67.9. Bendrauti su mokiniais (vaikais) ir suaugusiais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros reikalavimų;

67.10. Sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui ar jo pavaduotojams;

67.11. Savo nuožiūra nekeisti darbo laiko, ugdymo planų turinio, vaikų dienos režimo, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

67.12. Saugoti ir nepalikti mokinių be priežiūros;

67.13. Nuolat gilinti savo žinias ir kelti kvalifikaciją;

67.14. Draudžiama bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, naudoti psichologinį smurtą ir psichologinio poveikio priemones.

68. Etiketas reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

70. Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Progimnazijos darbo organizavimą.

71. Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

72. Darbuotojo šiukščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas (LR DK 58 str.):

72.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

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

72.4. 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;

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

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

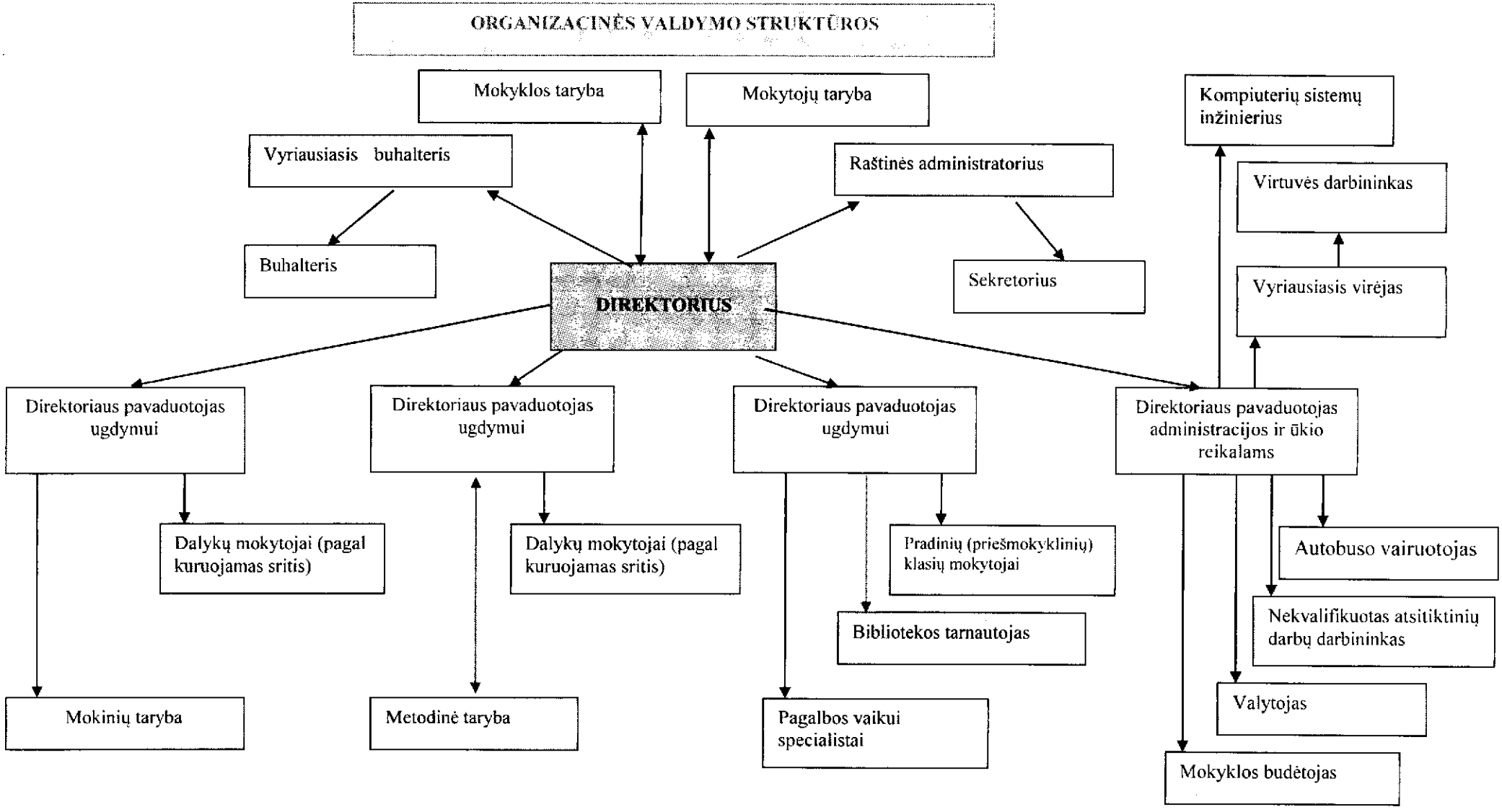
72.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

73. Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas Progimnazijos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų santykių terminų.

SUDERINTA
Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos
Darbo taryba
2018 m. kovo 30 d.

Pirmininkas

PATVIRTINTA

Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. [1.23 (1.2) 1 priedas

ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJOS ORGANIZACINĖ VALDYMO STRUKTŪRA