

PATVIRTINTA
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos direktoriaus
2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V.70

ATNAUJINTA 2025.06



DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

2022 m.

TURINYS

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

ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių „Juventos“ 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, Pedagogų etikos kodeksas, Darbo apmokėjimo sistema, 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 profesinės sąjungos atstovais mokykloje.

II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

5. Progimnazijos pagrindinė veikla – pradinis, pagrindinis (I pakopos) ugdymas, neformalusis muzikinis ugdymas.

6. Progimnazijai vadovauja direktorius. Progimnazijos direktorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Šiaulių miesto meras.

7. Progimnazijos direktorių jam nesant pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, darbų vadovas.

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:

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

		kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, karjeros specialistas, meno vadovas, koncertmeisteris, raštinės administratorius, sekretorius, VDM grupės mokytojas
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.	Valgyklos vadovas, darbų vadovas, bibliotekininkas
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.	Mokytojo padėjėjas, kompiuterių sistemų inžinierius, virėjas, muzikos instrumentų derintojas, VDM grupės mokytojo padėjėjas
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Virtuvės darbininkas, darbininkas, valytojas, teritorijos valytojas, mokyklos budėtojas

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 pasirėngimą, įgūdžius ir privalumus.

15. Vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai priimami į darbą konkurso tvarka. Konkursą 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.

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 pretendentai 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);

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 gimimo 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. 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 Tamo dienyne ar Teams debesyje ir (ar) Progimnazijos suteiktą darbinį elektroninio pašto adresą (jam nesant į darbuotojo nurodytą elektroninio pašto adresą). 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.

23. 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 į Tamo dienyne, Teams debesyje ir (ar) į jo nurodytą asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.

24. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygtamas 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.

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

26. 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.

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

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

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

30. 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.

31. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per 5 (penkias) 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.

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

33. 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 15 dienos arba einamojo mėnesio 25 dienos.

34. 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).

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

36. 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

37. Visiems Progimnazijos darbuotojams, dirbantiems 1,0 etatu, išskyrus darbuotojus nurodytus šių Taisyklių 39, 40 ir 41 punktuose, nustatoma 40 (keturiasdešimt) 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.

38. 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:

38.1. 36 (trisdešimt šešių) valandų trukmės darbo laiko savaitė nustatoma mokytojams, visos dienos mokyklos grupės pedagogams, socialiniams pedagogams, psichologams, psichologų asistentams.

38.2. 28 (dvidešimt aštuonių) valandų trukmės darbo laiko savaitė nustatoma logopedams, specialiesiems pedagogams.

38.3. 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 iki einamų metų rugsėjo 15 d. Mokytojų darbo laiko sandarą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, Darbdavio patvirtinti darbo krūvio planai, šios Taisyklės, pamokų ir neformaliojo švietimotvarkaraščiai.

38.3.1. 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, mokinių priežiūrai pertraukų metu, pasiruošimui kitai pamokai, pailsėti ir pan. Pamokų ir pertraukų laikas (trukmė) gali būti koreguojamas dieną prieš mokinių atostogas,

38.3.2. Progimnazijoje organizuojamų renginių dienomis. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai iš anksto informuojami e. dienyne, el. paštu arba asmeniškai.

38.4. 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.

38.5. Mokytojai turi ateiti į darbą prieš 10 (dešimt) minučių iki jam paskirtos pagal tvarkaraštį pamokos.

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

38.7. 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 kuriojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Pedagoginių darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

38.8. Pedagoginiai darbuotojai turi dalyvauti su jų veikla susijusiuose veiklos plane numatytuose renginiuose.

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

laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

40. 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.

41. 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, kuriems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

42. Specialios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

43. Progimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.

44. 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.

45. 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.

46. 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

47. 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.

48. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos, dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo 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.

49. 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.

50. 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.

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

52. Mokytojai, neatvykimo į darbą atveju ir esant galimybei, turi aptarti ir suderinti pamokų pavadinimą, mokinių užimtumą, mokinių priežiūrą pertraukų metu su kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Atsakingas už pamokų tvarkaraštį darbuotojas, esant poreikiui, koreguoja mokinių pamokų tvarkaraštį, informuoja apie pakeitimus mokytojus, mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus):

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

52.2. 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: pateikti reikiamas ataskaitas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą, pildyti e. dienyną ir pan.;

52.3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirūpina nesančio darbe darbuotojo mokinių priežiūros pertraukų metu, pavadavimu.

TREČIASIS SKIRSNIS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

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

53.1. Kasmetinių atostogų trukmė:

53.2. **20 (dvidešimt)** darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos suteikiamos nepedagoginiams darbuotojams.

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

53.3.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų;

53.3.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

53.3.3. neįgaliams darbuotojams.

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

53.5. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje nepedagoginiams 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;

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

54. Teisė į visas 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 darbodienos trukmės atostogas. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pradžios pagal darbo sutartį.

55. 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 visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

56. 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.

57. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 (trys) darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

58. Kitu laiku atostogos suteikiamos:

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

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

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

58.2.2. vyrai jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpiu arba prieš tėvystės atostogas

arba po jų;

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

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

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

58.3. Kitais atvejais, suderinus su Darbdaviu.

58.4. Atsižvelgiant į pareigybių ypatumus, kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma numatant darbuotojų pavadinimą jų atostogų laikotarpiu. Papildomai gali būti atsižvelgta į pareitų metų kasmetinių atostogų laikotarpį ir rekomenduota rinktis kitą laiką nepažeidžiant galiojančių teisės aktų.

58.5. Nesant galimybės išleisti kasmetinių atostogų kelis tas pačias pareigas užimančius darbuotojus jų prašomu laikotarpiu, eilė nustatoma (prioriteto tvarka):

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

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

58.8. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

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

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

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

60. 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, pratęsimos atitinkamą dienų skaičių ar pridėdamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

61. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo teikia derinimui savotiesioginiam darbo vadovui iki einamųjų metų **balandžio 15 d.** Vadovai savo pavaldinių suderintus prašymus ir sudarytus jų pagrindu kasmetinių atostogų suteikimo grafiką e. projektus teikia raštinės administratoriui iki einamųjų metų **gegužės 1 d.**

62. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Darbdavio tvirtinami ir skelbiami ikieinamųjų metų **gegužės 15 d.**

63. 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.

64. 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.

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

66. 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.

67. 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.

68. 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:

68.1. 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.

68.1.1.1. Atostoginiai apskaičiuojami atskirai pagal kiekvienos pareigybės vidutinį darbu užmokestį ir tokios ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos apmokamos taip: 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;

68.1.1.2. 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;

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

68.3. 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.

68.4. Darbuotojui, atliekančiam dvi darbo funkcijas, dalis kasmetinių atostogų suteikiama abiem pareigom 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.

69. 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.

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

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

69.1.2. 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;

69.1.3. 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 (trių) mėnesių;

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

69.1.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki 3 (trių) kalendorinių dienų;

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

70. 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.

70.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatuose nenumatytais mokymosi atvejais (pavyzdžiui, paskaitų lankymas ir pan.) atostogos suteikiamos kitais pagrindais (gali būti suteiktos kasmetinės arba nemokamos atostogos). Prašymas ir pažyma pateikiami derinimui tiesioginiam darbo vadovui. Suderintas prašymas ne vėliau kaip 5 (penkios) darbo dienos iki planuojamų atostogų pradžios pateikiamas raštinės administratoriui.

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

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

V SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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

74. Darbuotojas privalo:

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

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

74.3. Susipažinti su Progimnazijos administracijos siunčiama darbuotojo nurodytu el. paštu (arba Progimnazijos suteiktu el. paštu) ir (ar) el. dienyno priemonėmis informacija ir dokumentais. Tikrinti el. paštą ir TAMO dienyną bent du kartus per dieną – prieš darbo pradžią ir darbo pabaigoje.

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

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

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

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

74.6.2. 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) Darbų vadovui;

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

74.6.4. nedelsiant pranešti Darbų vadovui, sveikatos priežiūros specialistei apie situaciją darbo vietose ar kitose Progimnazijos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų, mokinių ir (ar) kitų lankytojų saugai ir sveikatai;

74.6.5. pranešti Darbų vadovui ir sveikatos priežiūros specialistei apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

74.6.6. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti Darbų vadovui ir sveikatos priežiūros specialistei; nedelsiant pranešti savo tiesioginiam darbo vadovui apie darbo metu gautas traumas, kitus su

darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

74.6.7. 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;

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

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

74.6.10. prieš pradedant dirbti pagal darbo sutartį, o vėliau kartą metuose tikrintis sveikatą dėl kenksmingų veiksnių pagal Darbdavio patvirtintą grafiką. Sveikatos knygėlę (pažymėjimą) su tikrinimo žyma laiku pateikti atsakingam už sveikatos tikrinimą asmeniui. Privalomą sveikatos patikrinimą rekomenduojama atlikti mokinių atostogų laiku arba nekontaktinio darbo metu.

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

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

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

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

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

74.9. Geranoriškai padėti išsiaiškinti darbo ir kitus drausmės pažeidimus.

74.10. 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.

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

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

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

74.14. Nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti.

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

74.16. Vengti interesų konflikto.

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

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

74.19. 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.

74.20. 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 Darbų vadovas užfiksuodamas turto perdavimo-priėmimo faktą. Pastebėję turto sugadinimo ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai kuo skubiau privalo

pranešti apie tai Darbų vadovą. Darbuotojui sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą bei kitais teisės aktu nurodytais atvejais, kai Progimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

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

74.22. Išvykstant iš darbo vietos, patalpų raktus palikti budėtojui.

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

75. Progimnazijos patalpoje ir jos teritorijoje tvarkai ir mokinių saugumui užtikrinti skiriami pedagoginiai darbuotojai:

75.1. Mokinių priežiūra Progimnazijoje organizuojama pagal Darbdavio patvirtintą tvarkaraštį. Atskirais atvejais (renginių metu) priežiūra gali būti organizuojama pagal atskirą Darbdavio įsakymą;

75.2. mokinių priežiūros vietos nurodomos mokinių priežiūros tvarkaraštyje;

75.3. prižiūrintys asmenys privalo turėti prižiūrinčiojo kortelę;

75.4. Progimnazijos vadovai, esant poreikiui, keičia (papildo) priežiūros tvarkaraštį;

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

76. Progimnazijos darbuotojams draudžiama:

76.1. Vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

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

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

76.5. Prie mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), lankytojų, mokyklos svečių kritikuoti, aptarinėti Darbdavio sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, aptarinėti kolegas, mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

76.6. Pažeisti kitas žmogaus teises ir laisves.

76.7. Be Darbdavio ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui suderinimo nutraukti ugdymo procesą arba pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

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

76.9. Naikinti dokumentus, negavus Darbdavio ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimo.

76.10. Teikti klaidingą informaciją interesantams ir įstaigos administracijai.

76.11. 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.

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

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

76.14. Rūkyti Progimnazijos patalpose ir jos teritorijoje;

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

76.16. Palikti atrakintas patalpų duris, nesant patalpoje darbuotojų.

77. Darbuotojai turi teisę:

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

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

77.3. Atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

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

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

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

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

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

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

78. 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

79. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dalyvaujantys komisijų bei darbo grupių veikloje, sprendimų, susijusių su paslaugų suteikimu bei vykdančys priežiūrą, privalo vykdyti funkcijas nešališkai ir objektyviai.

80. Progimnazijos darbuotojai turi neprovokuoti ir nereikalauti pažadėti duoti ar duoti kyšį irelgtis 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 praecityje ar ateityje.

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

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

80.3. paslėptas kyšis – dovana (pinigai, alkoholiniai gėrimai, lengvatos įsigyjant paslaugas ar turtą 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.

81. Dovanų ėmimo ir teikimo pagrindinės taisyklės:

81.1. 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;

81.2. 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.

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

82.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

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

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

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

83. 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 grąžinamas jį palikusiam asmeniui.

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

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

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

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

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

85. Kvalifikacijos tobulinimo tikslai:

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

85.2. siekti didesnės darbuotojų atsakomybės už profesinės veiklos rezultatus;

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

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

87. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

87.1. iš savivaldybės biudžeto ir mokinių krepšelio lėšų;

87.2. asmeninėmis lėšomis;

88. kitų šaltinių lėšomis.

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

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

91. Progimnazijos darbuotojas, ketindamas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas teikia prašymą dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje atsakingam už kvalifikaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui su kuriuo suderinamas kvalifikacijos kėlimo renginio pamokėjimo galimybės. Su tiesioginiu darbo vadovu suderinamas pavadavimas. Suderintas prašymas pateikiamas raštinės administratoriui. 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 Tamo dienyno žinute ar (ir) nurodytais e. paštais.

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

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

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

95. Darbuotojams tobulinant kvalifikaciją pirmenybė teikiama, jeigu:

95.1. kvalifikacijos kėlimo renginiai atitinka Progimnazijos tikslus ir uždavinius;

95.2. darbuotojas planuoja atestuotis tais metais;

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

95.4. kvalifikacija tobulinama ne kontaktinio darbo metu;

95.5. siekiama paskatinti darbuotoją už gerus darbo rezultatus.

96. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai:

96.1. ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pateikia (atsiunčia) sekretorei dalyvio mokesčio sąskaitą-faktūrą, kitus susijusias išlaidas patvirtinančius dokumentus (jei buvo susitarta dėl apmokėjimo);

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

97. 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, metų pabaigoje pildo Asmeninio tobulėjimo formą, apibendrina, mokslo metų pabaigoje aptaria su kuriojančiu vadovu.

98. Mokyklos darbuotojai kiekvienų mokslo metų pabaigoje gali būti kviečiami Metiniam pokalbiui su įstaigos vadovu darbo rezultatų aptarimui.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

99. Progimnazija įsipareigoja užtikrinti visų darbuotojų psichologinį saugumą darbo aplinkoje.

100. Psichologinis saugumas suprantamas kaip darbuotojo gebėjimas būti savimi, laisvai reikšti nuomonę, dalyvauti sprendimų priėmimo, nebijant patirti neigiamų pasekmių.

101. Darbuotojai turi teisę anonimiškai pranešti apie patyčias, spaudimą, psichologinį smurtą ar mobingą.

102. Pranešimai gali būti teikiami žodžiu, raštu arba elektroninėmis priemonėmis.

103. Gautą informaciją nagrinėja speciali komisija, sudaryta iš administracijos atstovų ir darbuotojų pasitikėjimą turinčių asmenų.

104. Tyrimo metu užtikrinamas konfidencialumas, nešališkumas ir sprendimų objektyvumas.

105. Įstaiga gali organizuoti mokymus, konsultacijas ir kitas priemones psichologiniam saugumui stiprinti.

VII. SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

106. Darbuotojams, kurių darbo pobūdis tai leidžia, gali būti taikomas nuotolinis arba mišrus darbo modelis.

107. Dėl nuotolinio darbo susitariama raštu. Susitarime nurodomas darbo grafikas, darbo vieta, komunikacijos būdai ir atsakomybės.

108. Dirbdamas nuotoliniu būdu, darbuotojas įsipareigoja laikytis visų įstaigos vidaus taisyklių, užtikrinti konfidencialumą ir saugų duomenų naudojimą.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SIŪLYMŲ IR SKUNDŲ TEIKIMAS

109. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus ar skundus raštu ar el. paštu. Jie nukreipiami tiesioginiam vadovui arba administracijai.

110. Atsakymas turi būti suteiktas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

111. Skundai, susiję su emocine gerove, nagrinėjami konfidencialiai.

IX SKYRIUS

ELEKTRONINIS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

112. Su vidaus dokumentais darbuotojai gali būti supažindinti el. būdu per TAMO, Teams ar el. pašta.

113. Supažindinimas el. būdu laikomas lygiaverčiu rašytiniam pasirašymui.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ BEI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMO IR NAUDOJIMO REIKLAVAIMAI

114. Darbdavys tvarko darbuotojų asmens duomenis teisėtai, skaidriai ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga darbo funkcijoms atlikti.

115. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo duomenimis, juos taisyti, reikalauti apriboti jų tvarkymą arba juos ištrinti, kai tai neprieštaruoja įstatymams.

116. Atsakingas asmuo už asmens duomenų apsaugą nurodomas įstaigos interneto svetainėje.

117. 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.

118. 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.

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

120. 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.

121. 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.

122. 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 administratorių ir pateikti juridinį faktą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei yra būtina) per 5 (penkias) darbo dienas.

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

124. Asmens duomenų rinkimo apimtys, tvarkymo tikslai ir saugojimo terminai apibrėžti Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Asmens duomenų tvarkymo Progimnazijoje tvarkos apraše. Kituose Lietuvos Respublikos bei Progimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose gali būti numatyta ir kitų papildomų asmens apsaugos duomenų priemonių ir reikalavimų.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

125. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta mokytojų darbo apmokėjimo tvarka bei mokyklos direktoriaus įsakymais.

126. Nustatant darbo užmokestį konkretiems darbuotojams vadovaujama Lietuvos Respublikos

valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatytais 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.

127. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis, kintamoji dalis bei priemokos nustatomos atsižvelgiant į kvalifikaciją, darbo rezultatus, papildomų funkcijų vykdymą bei kitus teisės aktuose nustatytus kriterijus

128. Papildomas apmokėjimas taikomas už darbą su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, už ugdomąją veiklą ne pamokų metu, darbą per atostogas ar poilsio dienomis – vadovaujantis konkrečiais teisės aktais.

129. Visi darbo užmokesčio paskyrimai fiksuojami direktoriaus įsakymais ir pateikiami darbuotojui pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis

130. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokesčio avansas mokamas iki einamojo mėnesio 15 d. Galutinis atsiskaitymas už išdirbtą mėnesį – paskutinę mėnesio darbo dieną. Darbuotojo darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir (ar) atitinkamas įrašas darbo sutartyje.

131. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

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

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

131.3.1. priemokos;

131.3.2. premijos.

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

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

133.1. Veiklos sudėtingumas:

133.1.1. 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 darbo intensyvumu ir įtampa;

133.1.2. 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;

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

133.2. Darbo krūvis:

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

133.2.2. Vidutinis – be įprastinių darbų 1-2 kartus per mėnesį tenka atlikti skubias ir sudėtingas užduotis, gali būti darbo krūvio pasikeitimai;

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

133.3. Atsakomybės lygis:

133.3.1. Didelis – pavestos vykdyti funkcijos susijusios su vienasmane ar kolektyvine (komisijos narys), tačiau tiesiogine atsakomybe už sprendimus ar (ir) asmuo yra materialiai atsakingas už Progimnazijos turtą, 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 darbovietei, joje dirbantiems ar tretiesiems asmenims ir pan.);

133.3.2. 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;

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

134. 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.

135. 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.

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

137. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo užmokesčio apskaičiavimu ir paaiškinimu. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami pagal Darbo kodekso nustatytą tvarką.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUSTAİKYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA

138. Už darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami materialinėmis ir nematerialinėmis skatinimo priemonėmis. Gali būti taikomos šios materialinės skatinimo priemonės:

138.1. vienkartinė pinigine išmoka (premija);

138.2. skiriant pareiginės algos kintamąją dalį.

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

140. Gali būti taikomos šios nematerialinės skatinimo priemonės:

140.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Šiaulių miesto savivaldybės, Progimnazijos direktoriaus padėka:

140.1.1. darbo Progimnazijoje sukakčių ir jubiliejų (10 m., 15 m., 20 m., 25 m. ir t. t.) bei gimimo sukakčių ir jubiliejų (45 metų, 50-mečio, 60-mečio ir t.t.) proga;

140.1.2. darbuotojui išeinant į pensiją;

140.1.3. už miesto ir respublikinių konkursų, olimpiadų ir varžybų nugalėtojų parengimą;

140.1.4. už darbuotojo atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis.

140.2. Pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

140.3. Papildomų poilsio dienų skyrimas.

140.4. Gali būti taikomos ir kitos, šiose Taisyklėse nenumatytos, nematerialinės skatinimo priemonės.

141. Paskatinimas neskiriamas darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių skirta drausminė nuobauda.

142. Paskatinimai įforminami Darbdavio įsakymais.

ANTRASIS SKIRSNIS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

143. 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.

144. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

145. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

145.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

145.2. per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

146. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

146.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

146.3. 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;

146.4. tyčia padaryta turtinė žala darbo vietoje ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

146.5. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

146.6. Darbo pareigų pažeidimai: atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

146.7. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

146.8. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

146.9. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

146.10. įstaigos turto ar svečio turto vagystė;

146.11. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

146.12. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

146.13. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

146.14. dokumentų, duomenų klastojimas;

146.15. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

146.16. netvarka darbo vietoje;

146.17. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos svečių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

146.18. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

146.19. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

146.20. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.

147. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per 5 (penkias) darbo dienas, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

148. Jei per 5 (penkias) darbo dienas, 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 prasižengimo įforminimo.

149. Darbo pareigų pažeidimas nustatomas darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

150. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

151. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto kartotinio 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 paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pat pažeidimą.

152. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 (šešis) mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 (dvejų) metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XIII SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS

153. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

154. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

155. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

155.1. žala padaroma tyčia;

155.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

155.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo; žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

155.4. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

156. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

156.1. prarasto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

156.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

156.3. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis.

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

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

159. 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.

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

161. 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.

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

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

XIV SKYRIUS DARBO GINČAI

164. 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 profsąjungos atstovas. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

166. Teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus turi Darbdavys, Progimnazijos taryba, mokykloje veikianti mokytojų profsąjunga.

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

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

169. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos svetainėje www.juventa.lt.

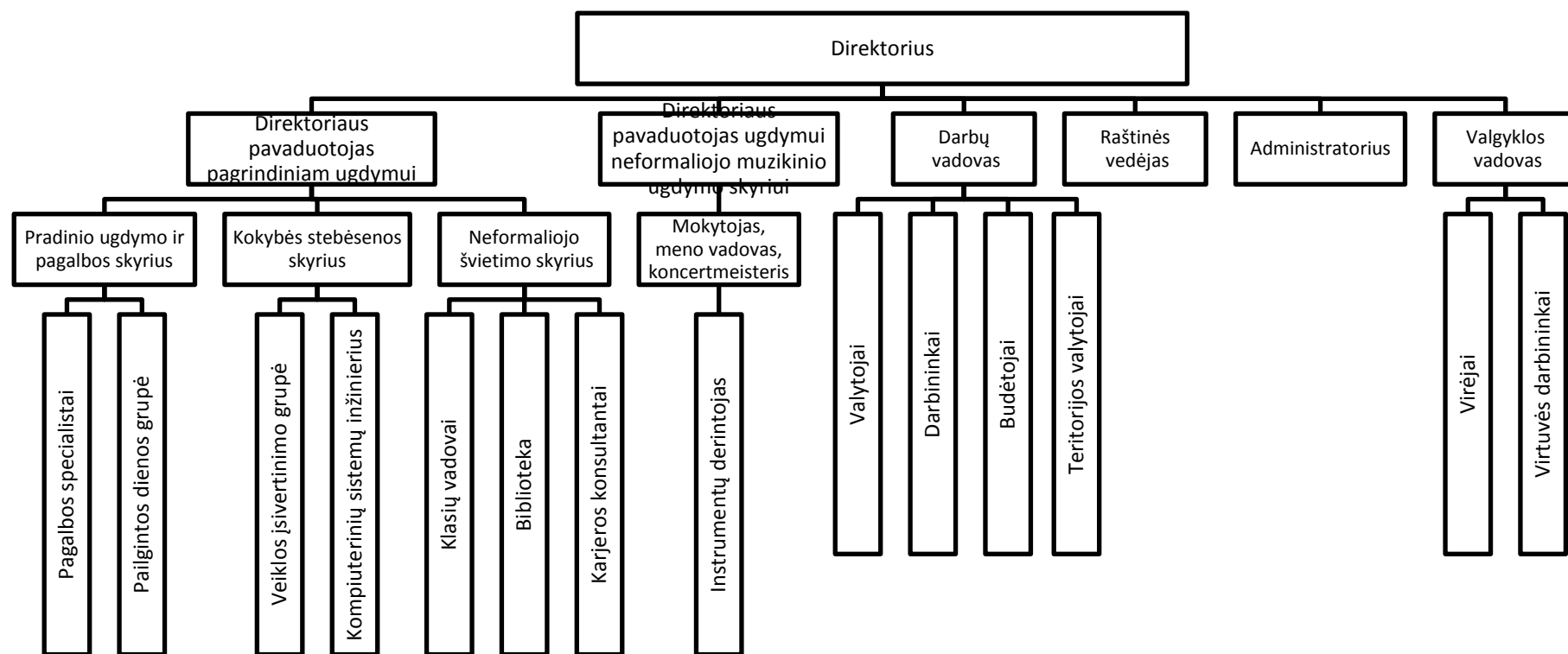
SUDERINTA

Mokytojų profesinė sąjunga
2022-06-02 posėdžio
protoliniu nutarimu Nr. 2

SUDERINTA

Progimnazijos tarybos
2022-05-11 posėdžio
protoliniu nutarimu Nr.4

Šiaulių „Juventos“ progimnazijos
Darbo tvarkos taisyklių 1 priedas



Šiaulių „Juventos“ progimnazijos
Darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJA
ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO
LAPAS

20__m._____d.

(atsiskaitančio darbuotojo vardas ir pavardė)

(skyriaus pavadinimas, pareigos)

Eil. Nr.	Skyriaus pavadinimas arba darbuotojas	Atsiskaitymo objektas	Įgalioto asmens parašas	Pastabos
1.	Darbų vadovas	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 patvirtintame dokumentacijos plane, reikalai (nebaigti vykdyti pavedimai, nebaigti spręsti klausimai ir pan., su tuo susiję dokumentai) (pagal perdavimo – priėmimo aktą)		
4	Raštinės administratorius	Darbo pažymėjimas		

Šiaulių „Juventos“ progimnazijos
Darbo tvarkos taisyklių
3 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 nuonarystės 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 nusižengimus 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 nusižengimus? nusikaltimus prieš vaikus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose

_____	_____
(parašas)	pretendento vardas, pavardė)