PATVIRTINTA
Kauno Žaliakalnio progimnazijos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-101

KAUNO ŽALIAKALNIO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Žaliakalnio progimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau- Darbo kodekso) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Kauno Žaliakalnio progimnazijoje.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti progimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Kauno Žaliakalnio progimnazijos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Kauno Žaliakalnio progimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

5. Taisykles tvirtina ir už šių taisyklių įgyvendinimą atsako progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

7. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia direktorius (toliau — Darbdavys), o jam nesant, jo įgaliotas arba ji pavaduojantis asmuo.

8. Darbo sutartis nustatytos formos − darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti sulygtą darbo užmokestį.

9. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

10. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai atliekami raštu Darbo sutarties priede dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo Darbo sutarties ir lieka darbdaviui, jis saugomas su darbuotojo Darbo sutartimi darbuotojo asmens byloje pagal progimnazijos Dokumentacijos plane nustatytą terminą, vadovaujantis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro tarnybos patvirtintais bendrųjų dokumentų saugojimo terminais.

11. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojai pasirašytinai supažindinami.

12. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

12.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

12.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

12.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

12.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

12.5. pažymą dėl įtariamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį;

12.6. medicininę knygelę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

12.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

12.8. jei darbuotojas įsidarbinęs ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką;

12.9. progimnazijos direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

13. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbo grafiku ir kitais progimnazijos teisės aktais bei dokumentais reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

14. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Kauno Žaliakalnio progimnazijos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

15. Kiekvienas Kauno Žaliakalnio progimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Kauno Žaliakalnio progimnazijai.

16. Visi progimnazijos darbuotojai, su kuriais sudarytos Darbo sutartys, prieš nutraukiant Darbo sutartį, atsiskaito už disponavimui gautas materialines vertybes: patikėtą inventorių – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, mokymo priemones – bibliotekininkei.

17. Darbuotojo paskutinės darbo dienos progimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

III SKYRIUS
DARBUOTOJO DARBO UŽMOKESTIS

18. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio tvarka ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

19. Konkrečius progimnazijos darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Kauno Žaliakalnio progimnazijoje nustatyta darbo apmokėjimo sistema, bei Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

20. Darbo užmokestis Kauno Žaliakalnio progimnazijoje darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną ir 12 darbo diena, jeigu darbo užmokesti mokamas 2 kartus per mėnesį. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

IVSKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Darbuotojai privalo laikytis Kauno Žaliakalnio progimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

22. Kauno Žaliakalnio progimnazijos darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagoginius darbuotojus, nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę), poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

23. Pedagoginių darbuotojų darbo laiką reglamentuoja pamokų, neformaliojo ugdymo ir kitų užsiėmimų tvarkaraščiai, kuriuos tvirtina Kauno Žaliakalnio progimnazijos direktorius. Darbo laikas sudarytas iš kontaktinių ir nekontaktinių valandų, kurios fiksuojamos darbo grafikuose.

Nekontaktinės darbo dienos valandos (ugdomosios veiklos planavimas, pasiruošimas pamokoms ir popamokinei veiklai, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas, profesinis tobulėjimas, veikla progimnazijos bendruomenei) gali būti dirbamos darbuotojui priimtinoje vietoje (namuose, bibliotekoje, kvalifikacijos tobulinimo centre ir kitur).

24. Kauno Žaliakalnio progimnazijos mokytojai pastovios pietų pertraukos neturi, pietų pertraukos priklauso nuo pamokų tvarkaraščio.

25. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

26. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

27. Norėdamas palikti darbo vietą (išeiti iš progimnazijos) darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

28. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties ar į darbą vėluoja jis privalo nedelsdamas informuoti jį kuruojantį vadovą nurodant neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Jeigu turi nedarbingumo pažymą ir ji tęsiama, darbuotojas privalo pranešti kuruojančiam vadovui.

29. Kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal pamokų, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo ir kitų užsiėmimų tvarkaraščius nuotoliniu būdu.

30. Mokinių atostogų metu pedagogai kontaktines ir nekontaktines darbo dienos valandas dirba jiems priimtinoje vietoje. Šios valandos skirtos pasiruošimui pamokoms, mokinių pasiekimų vertinimui, planų koregavimui, perdirbto laiko kompensavimui, savišvietai, tarnybinių užduočių atlikimui, profesiniam tobulėjimui ir kt.

31. Pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti progimnazijos mokytojų tarybų ar kitų darbo, metodinių grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

32. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose progimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

V SKYRIUS
ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

33. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

34. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

35. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus progimnazijos direktoriaus įsakymu. Prašymas turi būti suderintas su progimnazijos direktoriumi ir pateiktas per DVS kontorą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

36. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti progimnazijoje.

37. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

38. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

39. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagoginius darbuotojus) suteikiamos ne ankščiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

41. Kauno Žaliakalnio progimnazijos pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir progimnazijos galimybes.

VI SKYRIUS
TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

42. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokomaisiais kabinetais, sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

43. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Kauno Žaliakalnio progimnazijos išteklius.

44. Darbuotojai privalo 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 neišmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išjungti šviesą, kompiuterį, kitą įrangą, užrakinti duris.

45. Informacinių technologijų, technologijų kabinetų vadovai ir mokytojai dirbantys, šiuose kabinetuose, privalo užtikrinti patvirtintų tame kabinete taisyklių laikymosi ir darbo saugos instrukcijų.

46. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui.

47. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

VII SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

48. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Kauno Žaliakalnio progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodymus bei progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

49. Progimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

50. Progimnazijos darbuotojams draudžiama:

50.1. į darbą ateiti neblaiviems;

50.2. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, psichotropines medžiagas;

50.3. rūkyti progimnazijos patalpose ir jos teritorijoje;

50.4. keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.

51. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį.

52. Mokytojas į darbą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. prieš pamoką.

53. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris esant galimybėms, koreguoja mokinių pamokų tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be administracijos leidimo keisti pamokų tvarkaraštį draudžiama.

54. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, klasės vadovą, progimnazijos administraciją.

55. Progimnazijos vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi įspėję pedagogus ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtinais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų) skundai žodžiu ar raštu) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

56. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su el. pašte pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

57. Mokinį iš pamokų gali iškviesti:

57.1. progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, klasės vadovas, raštinės sekretorė administracijos nurodymu;

57.2. policijos pareigūnai, mokinį lydi socialinis pedagogas, kuris informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

58. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

59. Fizinio ugdymo, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

60. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Kauno Žaliakalnio progimnazijos ribų, turi pranešti Kauno Žaliakalnio progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas, konkursus išleidžiami direktoriaus įsakymu.

61. Įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojas, užsiėmimo vadovas, jei reikia suteikti mokiniui pirmąją pagalbą nedelsiant informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistę, progimnazijos direktorių arba pavaduotoją ugdymui. Nelaimingo atsitikimo tyrimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

62. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas pokalbyje su progimnazijos direktoriumi ir pavaduotoju ugdymui iki vasaros atostogų pradžios.

63. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko įvertinimus įrašo į elektroninį dienyną. Pildo elektroninį dienyną vadovaudamiesi Kauno Žaliakalnio progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

64. Progimnazijos darbuotojas pastebėjęs progimnazijos turto gadinimo atvejus, moksleivių traumas, muštynes ar kitus ypatingus atvejus privalo nutraukti netinkamą mokinių elgesį ir nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

65. Mokytojai, klasių vadovai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

66. Budėjimas progimnazijoje organizuojamas vadovaujantis progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu budėjimo progimnazijoje grafiku.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

67. Kvalifikacijos tobulinimas siejama su progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

68. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose progimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą kiek lėšų kalendoriniais metais skiriama kvalifikacijos tobulinimui.

69. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, pedagogai perduoda įgytą patirtį mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

70. Progimnazijos darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą, taip pat už kitus darbo rezultatus skatinami, vadovaujantis progimnazijos direktoriaus patvirtinta, progimnazijos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu.

71. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos drausminės priemonės (įspėjimas, papeikimas ar atleidimas iš darbo).

72. Visos skatinimo ir drausminimo priemonės taikomos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

73. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

74. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai.

75. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

76. Darbuotojai kiekvienais metais privalo pasitikrinti sveikatą.

77. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių.

78. Kauno Žaliakalnio progimnazijos administracija sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

XI SKYRIUS
DARBO ETIKA

79. Darbuotojo ir Kauno Žaliakalnio progimnazijos direktoriaus santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

80. Kauno Žaliakalnio progimnazijos patikimumas ir reputacija remiasi Kauno Žaliakalnio progimnazijos darbuotojų etikos principų laikymusi:

80.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, mokiniais ir kitais asmenimis, su kuriais Kauno Žaliakalnio progimnazija palaiko veiklos santykius;

80.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Kauno Žaliakalnio progimnazijoje;

80.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

81. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokiu nors būdu galėtų daryti įtaką Kauno Žaliakalnio progimnazijos veiklai.

82. Progimnazijoje draudžiama bet kokia smurto forma nukreipta prieš progimnazijos bendruomenės narius.

83. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Kauno Žaliakalnio progimnazijos veiklą teikia tik Kauno Žaliakalnio progimnazijos direktorius.

84. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

85. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

87. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

88. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Progimnazijos darbo organizavimą.

89. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

90. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

91. Naujai patvirtintos arba pakeistos Taisyklės per 3 darbo dienas įkeliamos į Kauno Žaliakalnio progimnazijos internetinę svetainę ir apie tai informuojami darbuotojai.

_____