PATVIRTINTA
Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos
Direktoriaus
2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.V1/293

# DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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 Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje.

2. Taisykles tvirtina Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos direktorius.

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

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

5. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

## II SKYRIUS
## DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

6. Darbo sutartis - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

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

8. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas

darbas tinka darbuotojui. 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.

9. Priimamas į darbą asmuo Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos administracijai pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ir kt.

10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

11. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

12. 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 Kėdainių Juozo Paukštelio 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.

13. Kiekvienas Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos administracijai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

14. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

15. Iki darbo pradžios Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje darbuotojui pateikiama ši informacija:

15.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

15.3. darbo sutarties rūšis;

15.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

15.5. darbo pradžia;

15.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

15.7. kasmetinių atostogų trukmė;

15.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

15.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

15.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

16. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojai, dirbdami Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje, vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje galiojančių lokalinių teisės aktų nuostatomis.

17. Darbo užmokestis Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Mėnesio 20 d. išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio 6 d. – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

19. Nutraukdamas darbo santykius Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su darbdaviu, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos patalpas raktus.

20. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo-perdavimo aktu).

21. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje pabaigoje, ją panaikina Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos Direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

## III SKYRIUS
## DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Darbuotojai privalo laikytis Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

23. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

24. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazija pradeda dirbti 6:00 val., baigia darbą 22:00 val. Administracijos darbo laiko pradžia 7:30 val., pabaiga 16:15 val. Pietų pertrauka nuo 11:30 val. iki 12:00 val. Kitų darbuotojų pietų pertraukų laikas skiriasi, nes visi darbuotojai dirba pagal patvirtintus progimnazijos darbo laiko grafikus, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

25. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesiogini vadovą paskambinę Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

26. Laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos administraciją.

27. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

28. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

29. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

29.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;

29.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

29.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

## Specialiosios pertraukos

30. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

31. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

31.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10 °C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 °C;

31.2 kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina.

32. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.

## Kasmetinės atostogos

33. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos ekonominę situaciją, veikos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo

grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

34. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

35. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

36. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

37. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

38. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

39. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

41.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

41.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

41.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

41.4. mokyklų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

41.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

**Papildomos atostogos**

40. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

41. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

## IV SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

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

44. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

45. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

46. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

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

48. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

49. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

50. Draudžiama Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

Lankydamiesi Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojų poilsiui skirtuose patalpose darbuotojai privalo laikytis šiuose patalpose taikomų taisyklių reikalavimų.

51. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

52. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo mokytojų tarybos posėdžiuose arba susirinkimuose.

## V SKYRIUS
## DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

53. Gavęs arba grąžinęs Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamus priėmimo–perdavimo dokumentu.

54. Darbuotojas, sunaudojęs savo darbui Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, pinigų priėmimo kvitai, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos atsakingą darbuotoją.

55. 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 ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išeinant iš darbo budinčiam darbuotojui įjungti apsauginę signalizaciją.

56. Darbuotojai privalo tausoti Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

57. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

58. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

62.1. žala padaryta tyčia;

62.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

62.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

62.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

62.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

59. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

## VI SKYRIUS
## NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

60. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

61. Darbuotojai, besinaudojantys Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos reputacijos ir teisėtų interesų.

62. Naudojantis Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

66.1. skelbti Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

66.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai *(spam)* siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

63. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

64. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

## VII SKYRIUS
## KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

65. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

66. Naudojantis Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

70.1. savarankiškai keisti, taisyti Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos ITT techninę ir programinę įrangą;

70.2. naudoti Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai *(spam)* siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

70.3. perduoti Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos interesams;

70.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

70.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

67. Kiekvienam Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

68. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

69. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojai, dirbantys su nešiojamais kompiuteriais, privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

70. Už darbuotojams skirtą Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos ITT techninę ir programinę įrangą atsakingi patys darbuotojai, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

71. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos resursų gali trukdyti kitiems Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojams vykdant jų darbines pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

## VIII SKYRIUS
## DARBO ETIKA

72. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

73. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos patikimumas ir reputacija remiasi Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojų etikos principų laikymusi:

77.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazija palaiko veiklos santykius;

77.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje;

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

74. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokiu nors būdu galėtų daryti įtaką Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos veiklai.

75. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

79.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą", siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

79.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

79.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

79.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

79.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

76. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos veiklą teikia tik Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos direktorius arba Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos poziciją viešoje erdvėje.

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

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

## IX SKYRIUS
## KONFIDENCIALI INFORMACIJA

79. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos komercinės bei gamybinės informacijos naudojimo ir apsaugos taisykles nustato Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje patvirtintos Konfidencialios informacijos naudojimo tvarka ir Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos konfidencialios informacijos sąrašas.

80. Darbuotojai privalo saugoti Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir

nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos interesams.

81. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazija laikytų reikalingomis ir priimtinomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

82. Įvykus incidentui, Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojai privalo vadovautis Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje patvirtintais dokumentais: Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje įvykusių incidentų tyrimo ir apskaitos tvarka.

83. Darbuotojai, kurie naudojasi bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos svečiai.

84. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos konfidencialią informaciją.

## X SKYRIUS
## PATEKIMO Į KĖDAINIŲ JUOZO PAUKŠTELIO PROGIMNAZIJOS OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA

85. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos patalpas darbuotojams, dirbantiems budėjimo režimu ir pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

86. Kitus darbuotojus ir svečius į Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos patalpas įleidžia Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos budėtojai, o jų nesant, už tas patalpas atsakingi darbuotojai. Svečią įleidęs darbuotojas informuoja kitą Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos patalpose.

87. Vykstant viešiems mokymams Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos patalpose įrengtose mokymų klasėse, mokymų dalyvius į patalpas įleidžia Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos direktoriaus paskirtas renginio koordinatorius ar renginio vadovas, registruodamas juos mokymų dalyvių sąraše.

88. Ekstremalių situacijų metu Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos patalpas.

## XI SKYRIUS
## IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

89. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijoje galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos mokymo paslaugoms, visam autoriaus teisių galiojimo terminui yra Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos nuosavybė.

## XII SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

90. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiųsti tobulintis ir kt.).

## XIII SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

92. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojams.

93. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

---

TAISYKLES PARENGĖ: UAB „VERSLO ALJANSAS“ (302327605)

SUDERINTA:
Progimnazijos tarybos pirmininkė Jūratė Karaliauskienė

(Darbuotojų atstovo, darbo tarybos atstovo vardas, pavardė, parašas)