

## **JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS**

### **VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio žemės ūkio mokykla (toliau – Mokykla) yra biudžetinė įstaiga, veikianti pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą ir išlaikoma iš Lietuvos valstybės biudžeto.

2. Mokykla yra juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke, antspaudą su Lietuvos Respublikos valstybės herbu ir savo pavadinimu, logotipą.

3. Mokyklos steigėjas yra Lietuvos Respublikos švietimo ministerija.

4. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais ir šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

5. Mokyklos buveinė: Upytės g. 77, Joniškis. Lietuvos Respublika. Interneto tinklalapio adresas: [www.jzum.lt](http://www.jzum.lt), el. p. [mokykla@jzum.lt](mailto:mokykla@jzum.lt)

6. Šios Taisyklės reglamentuoja Mokyklos bendrą darbo tvarką.

7. Darbuotojo pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymas, saugos ir sveikatos instrukcijos, įsakymai.

8. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

9. Už Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

#### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

10. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 65-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593).

11. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

12. Mokyklos darbuotojams nustatytas darbo laikas:

12.1. Administracijos ir ūkinės veiklos darbuotojai dirba 40 val. trukmės 5 dienų savaitę ir turi 2 poilsio dienas (šeštadienį ir sekmadienį). Darbo pradžia 8<sup>00</sup> val., pabaiga – 17<sup>00</sup> val. Pietų pertrauka nuo 12<sup>00</sup> val. iki 12<sup>45</sup> val. Penktadieniais darbo pradžia 8<sup>00</sup> val., pabaiga – 15<sup>45</sup> val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (DK 145, 153 str.);

12.2. Mokytojams darbo laikas nustatomas pagal tarifikaciją. Pamokos trukmė -45 min., pertraukų 5-10 min. pietų pertrauka 20-35 min.;

12.3. Bendrabučio budėtojos, mokomosios fermos – laboratorijos darbuotojai, sargai dirba pagal atskirus darbo grafikus.

12.4. Soc. pedagogui nustatyta 36 val. darbo savaitė.

13. Visi darbuotojai privalo laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo.

14. Darbuotojai, palikdami Mokyklą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

15. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

### **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

16. Darbuotojai privalo:

16.1. laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio ar jo įgalioto asmens pavestą darbą; laiku ir kruopščiai atlikti darbus, nurodytus pareigybės aprašyme ar užduotyje;

16.2. laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų, asmens higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami pasirašytinai prieš pradėdant darbą;

16.3. darbo pažymėjimą, įteiktą sudarant darbo sutartį, nešiotis arba laikyti darbo metu darbo vietoje; nutraukiant darbo sutartį darbo pažymėjimą būtina grąžinti.

17. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

18. Baigus darbą, palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, užrakinti patalpas.

19. Darbuotojams draudžiama darbo metu darbo vietoje ar po darbo vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Darbuotojas, pastebėję kitą neblaivų darbuotoją, apie tai privalo nedelsdamas pranešti administracijai ar prevencijos komisijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei išvengti.

20. Įėjimas į Mokyklos patalpas atrakinamas 7 val. ryto ir užrakinamas 19 val. Patekti į patalpas ne darbo metu galima, gavus Mokyklos direktoriaus leidimą.

21. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo padalinio vadovas arba Mokyklos direktorius. Vieną komplektą raktų nuo visų patalpų turi direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams ir tų patalpų valytojas.

22. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

23. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

24. Remonto, sandėliavimo patalpose ir koridoriuose turi būti gaisro gesinimo priemonės. Negalima užkrauti priėjimų prie gaisro gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

25. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

#### **IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

26. Mokyklos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus, atitinkanti tarnybinio etiketo reikalavimus.

Mokinių praktinio mokymo metu profesijos mokytojai turi dėvėti švarius ir tvarkingus mokykloje nustatyto modelio spec. rūbus.

#### **V. ELGESIO REIKALAVIMAI**

27. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Joniškio žemės ūkio mokyklą.

28. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais ir kitais asmenimis.

29. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

#### **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

30. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

31. Už Mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn.

32. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

32.1. pastaba;

32.2. papeikimas;

32.3. atleidimas iš pareigų.

33. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu. Darbuotojas su juo supažindinamas pasirašytinai.

34. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

36. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą ar reorganizuojant mokyklą.

37. Šios taisyklės yra skelbiamos viešai.

38. Vidaus tvarką reglamentuoja ir kiti Mokyklos Direktorius įsakymai, Taisyklės, Tvarkos, ir pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų pareigas.

---

SUDERINTA  
Mokyklos Tarybos posėdyje  
2012-02-27  
Protokolo Nr. MTP 2 (2.2)