

PATVIRTINTA  
Joniškio žemės ūkio mokyklos  
direktorius  
2017 m. gruodžio 4 d.  
įsakymu Nr. V- 328 (1.5)

## JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS

### VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

#### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio žemės ūkio mokykla, (toliau – Mokykla) yra biudžetinė įstaiga, kurios pagrindinė paskirtis – teikti pirminį ir tęstinį profesinį mokymą. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 190804219.

2. Mokyklos savininkas – valstybė. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinantis institucija – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, kodas – 1888603091, buveinės adresas – A. Volano g.2, Vilnius.

3. Mokykla yra pelno nesiekiantis, ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, sąskaitas bankuose, savo atributiką.

4. Mokyklos buveinė: Upytės g. 77, LT-84152, Joniškis. Interneto tinklalapio adresas: [www.jzum.lt](http://www.jzum.lt), el. p. [mokykla@jzum.lt](mailto:mokykla@jzum.lt)

5. Mokykla turi padalinį – Gruzdžių profesinio mokymo centrą, įsteigtą 2009 m., buveinės adresas – S. Dariaus ir S. Girėno g.70, LT-81420, Gruzdžiai, Šiaulių r.

6. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Joniškio žemės ūkio mokyklos nuostatais, kitais teisės aktais.

7. Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis Valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisiniais ir poįstatyminiais aktais bei vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu XIII-198, įsigaliojusiu nuo 2017 m. vasario 1 d.

8. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės tvirtina įsakymu mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais (DK 230 str.).

9. Taisyklės privalomos visiems mokyklos darbuotojams.

10. Visa su mokyklos veikla susijusi informacija skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje. Toks viešas informacijos skelbimas laikomas darbuotojų supažindinimo su informacija bei dokumentais faktu ir yra privalomas vykdyti, jei to reikalauja skelbiamos informacijos turinys.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą ir valdymą reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

12. Darbuotojų atstovai turi teisę būti informuojami ir dalyvauti konsultacijose su Mokyklos administracija su darbuotojų darbo, socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais.

Informavimas – informacijos (duomenų) perdavimas darbuotojų atstovams, siekiant supažindinti su klausimo, susijusio su darbuotojų darbo, socialinėmis, ekonominėmis teisėmis ir interesais, esme.

Konsultavimas – pasikeitimas nuomonėmis ir dialogo tarp darbuotojų atstovų ir mokyklos administracijos užmezgimas ir plėtojimas.

13. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančiais tvarkų ir darbuotojų pareigybės aprašais.

14. Mokykloje dirbama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais profesinio mokymo, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis bei profesinio mokymo programomis ir profesinio rengimo standartais. Ugdymo organizavimo tvarka detalai numatoma Mokyklos ugdymo plane. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu švietimo planu ir metine veiklos programa, Lietuvos Respublikos Švietimo ir Profesinio mokymo įstatymais.

15. Ugdymo planui įgyvendinti sudaromi higienos normas atitinkantys formaliojo ir neformaliojo ugdymo pamokų tvarkaraščiai.

16. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymas, saugos ir sveikatos instrukcijos, įsakymai.

17. Visi pedagogai privalo išklausti „Pirmosios medicinos pagalbos teikimo“ programos kursą, visi mokyklos darbuotojai – „Privalomųjų higienos įgūdžių“ programos kursą.

18. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinant, o dirbantys – tikrintis sveikatą periodiškai pagal direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką.

## **III SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

19. Mokyklos direktorius priima ir atleidžia iš darbo: direktoriaus pavaduotojus, pedagogus, administracijos darbuotojus, specialistus, kvalifikuotus darbuotojus ir darbininkus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

20. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Pareigybės, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu, Mokykloje vykdomi konkursai šioms pareigoms užimti:

20.1. įstaigos vadovo pavaduotojas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui; direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai;

20.2. įstaigos struktūrinio padalinio vadovas – vyr. buhalteris.

21. Mokytojų priėmimas ir atleidimas iš darbo vykdomas vadovaujantis 2011 m. rugsėjo 15 d. LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-1680 patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu. Asmuo, priimamas dirbti mokytoju atrankos būdu (pokalbis). Pokalbyje turi teisę dalyvauti ne daugiau kaip trys Mokyklos tarybos atstovai. Mokyklos direktorius, pasikalbėję su visais pretendais, išklauses stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentes.

22. Direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

23. Į darbą priimamas asmuo pateikia:

23.1. asmenį liudijantį dokumentą (pasa/ asmens tapatybės kortelę);

22.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

23.3. gyvenamosios vietos pilną adresą, telefono numerį, el. pašto adresą, kuriais Mokykla galėtų susisiekti su darbuotoju;

23.4. gyvenimo aprašymą;

23.5. kitus Lietuvos Respublikos įstatymų numatytus dokumentus.

24. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine nustatytos formos darbo sutartimi (2 egzemplioriais: vienas – darbdaviui, kitas darbuotojui). Ją pasirašo Mokyklos direktorius, taip pat pasirašo priimamas į darbą asmuo. Darbo sutarčių registracija vykdoma elektroniniame darbo sutarčių registre.

25. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų (darbo funkcija ir darbo laiko norma, darbo užmokestis, darbo vieta). Priimami į darbą darbuotojai išpareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Mokyklos vidaus tvarkai. Mokyklos direktorius išpareigoja mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

26. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl papildomų darbo sutarties sąlygų:

26.1. dėl papildomo darbo, kuris gali būti atliekamas laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku arba atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija;

26.2. dėl išbandymo, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui;

26.3. dėl mokymo išlaidų atlyginimo, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių;

26.4. dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma.

27. Priimami asmenys pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis, kitais vietiniais (lokaliniais) aktais. Taip pat jiems pravedamas įvadinis darbo saugos instruktazas darbo vietoje. Susipažinimas su visais išvardintais norminiais dokumentais patvirtinamas darbuotojo parašu tam skirtuose žurnaluose.

28. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo dienos, jeigu šalys nesusitaria kitaip.

29. Darbuotojų darbo sąlygų pakeitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

30. Darbo sutartis gali būti nutraukta arba gali pasibaigti tik Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais pagrindais ir nustatyta tvarka.

31. Darbuotojas, pareiškęs norą nutraukti darbo sutartį, kreipiasi į Mokyklos direktorių su prašymu dėl darbo sutarties nutraukimo ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Prašymas nedelsiant užregistruojamas, taip patvirtinant jo gavimo datą.

32. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena.

33. Atleidžiamas darbuotojas turi:

33.1. perduoti jam patikėtą materialinį turtą direktoriaus įsakyme nurodytam asmeniui;

33.2. grąžinti mokyklos bibliotekai knygas (jei jas buvo paėmęs).

34. Atsiskaitoma su atleidžiamu darbuotoju Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

35. Darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išeitinės išmokos (2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 17 str. 2 d.).

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS**

36. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 papildytu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu”.

37. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 dieną ir baigiasi birželio 30 dieną.

38. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos visiems mokyklos darbuotojams, išskyrus bendrabučio budėtojas, sargus bei mokomojo ūkio – fermos – darbininkus, kurie dirba pagal slenkantį darbo grafiką, šeštadieniai ir sekmadieniai. Pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais 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.

39. Suminė darbo laiko apskaita taikoma bendrabučio budėtojoms ir sargams. Apskaitos laikotarpis – 3 mėnesiai.

40. Mokomojo ūkio (fermos) darbininkai dirba pagal slenkantį grafiką ir jiems nustatyta darbo laiko norma 40 ar 20 val. per savaitę, suteikiant per einamąjį mėnesį nustatytą poilsio dienų skaičių bei mokant už darbą švenčių dienomis ne mažesnę kaip dvigubą darbuotojo darbo užmokestį.

41. Darbo pamainų grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo Juos sudaro padalinių vadovai:

42.1. bendrabučio valdytojas – bendrabučio budėtojoms;

42.2. direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai – sargams;

42.3. mokomojo ūkio vedėjas – mokomojo ūkio – fermos – darbininkams.

Darbo pamainų grafikus tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais.

43. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščiai patvirtinti Mokyklos direktoriaus, yra pagrindiniai dokumentai, kuriais vadovaujantis dirba visi mokytojai ir mokiniai.

44. Pamokų laikas:

1 pamoka 8<sup>00</sup> - 8<sup>45</sup>

2 pamoka 8<sup>55</sup> - 9<sup>40</sup>

3 pamoka 9<sup>50</sup> - 10<sup>35</sup>

4 pamoka 10<sup>45</sup> - 11<sup>30</sup>

Pietų pertrauka

5 pamoka 12<sup>00</sup> - 12<sup>45</sup>

6 pamoka 12<sup>55</sup> - 13<sup>40</sup>

7 pamoka 13<sup>50</sup> - 14<sup>35</sup>

8 pamoka 14<sup>45</sup> - 15<sup>30</sup>

45. Mokytojų darbo krūvis kiekvienais metais gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

46. Socialiniam pedagogui nustatyta darbo laiko norma 36 val. per savaitę.

47. Mokyklos darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

48. Mokyklos darbuotojai, palikdami Mokyklą darbo tikslais, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Apie savo išėjimą iš Mokyklos darbo reikalais direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai informuoja Mokyklos direktorių arba sekretorę.

49. Darbuotojo išėjimas ne darbo tikslais turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

50. Mokyklos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą, personalo vedėją ir nurodyti vėlavimosi ar neatvykimo priežastis. Jei Mokyklos darbuotojai dėl tam tikrų priežasčių to negali padaryti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

51. Atostogų, įskaitant nemokamas, darbuotojams suteikimo tvarka, trukmė, apmokėjimas yra numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose teisės aktuose. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos, įstatymų nustatyta tvarka, esant raštiškam darbuotojo sutikimui.

52. Kasmet iki kovo 15 d. mokyklos skyrių vedėjai turi pateikti darbuotojų planuojamų atostogų grafikus personalo vedėjai, kuri parengia bendrą mokyklos atostogų grafiką.

53. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti Mokyklos direktoriui raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu.

54. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų laikotarpiu, neišnaudotų atostogų dalis – mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogų laikotarpiu.

## **V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

55. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. „Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198“ ir Joniškio žemės ūkio mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, neviršijant steigėjo nustatyto darbo užmokesčio fondo.

56. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

56.1. pareiginė alga (mėnesio alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

56.2. priemokos;

56.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą, budėjimą;

56.4. premijos.

57. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais.

58. Mokykloje darbo užmokestis mokamas du kartus: einamojo mėnesio 7-12 ir 20-23 dienomis. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį 7-12 dienomis.

59. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nurodomi pareigybių sąrašuose, mokytojų tarififikacijos sąrašuose ir darbo sutartyse.

60. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi iš naujo, pasikeitus darbuotojams, darbuotojo vadovaujamo/profesinio darbo patirčiai.

61. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

62. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams, mokytojams, socialiniam pedagogui, psichologui, darbininkams.

63. Nepedagoginių darbuotojų vertinimas vykdomas vadovaujantis Joniškio žemės ūkio mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V-295 (1.5).

## **VI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

64. Darbuotojai privalo:

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

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

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

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

67. Darbuotojams draudžiama darbo metu darbo vietoje ar po darbo vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviams 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.

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

69. 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 infrastruktūrai ir tų patalpų valytojas.

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

71. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka nustatyta 2017 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V-264 (1.5) „Dėl Joniškio žemės ūkio mokyklos kompiuterių, techninių priemonių, programinės įrangos naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu aprašu.

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

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

## **VII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

## **VIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

77. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Joniškio žemės ūkio mokyklą.

78. Mokyklos mokytojų, administracijos ir kitų darbuotojų veiklos vertybinius principus, dalykinio elgesio nuostatas, svarbiausias vengtino elgesio normas reglamentuoja 2014 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-43 (1.5) patvirtintas Joniškio žemės ūkio mokyklos Etikos kodeksas.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

79. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdaviai ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

80. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama padalinio vadovui surašius tarnybinį pranešimą, ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

81. Gavęs informaciją apie padarytą darbo pareigų pažeidimą, darbdavys privalo kreiptis į darbuotoją raštu, nurodant kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus.

82. Ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą: išpėti darbuotoją, apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą (jeigu padarytas darbo pareigų pažeidimas, nepriskirtas prie šurkščių pažeidimų) (DK 58 str.).

83. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, esant šurkščiam darbuotojo darbo pareigų pažeidimui (pvz.: neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties; pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje; atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas; tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos; kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos).

84. Darbuotojai privalo atlyginti Mokyklai padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

87. Šios taisyklės yra skelbiamos viešai.

88. Vidaus tvarką reglamentuoja ir kiti Mokyklos direktoriaus įsakymai, Taisyklės, Tvarkos ir Pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų pareigas.

---

SUDERINTA

LŠDPS Joniškio raj. susivienijimo

Joniškio ŽŪM Profesinės sąjungos

2017 m. lapkričio 29 d.

posėdžio protokolas Nr. 5