

PATVIRTINTA  
Kupiškio technologijos ir verslo  
mokyklos direktoriaus  
2023 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. 2023/V1-35

## **KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką.

2. Mokykloje vadovaujama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Mokyklos įstatais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos tarybos (kolegialus valdymo organas) sprendimais, Mokyklos tarybos (savivaldos institucija) nutarimais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklės parengtos pagal Pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

6. Mokykloje ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planu.

7. Darbuotojo darbo vieta yra ta, kur darbuotojas atlieka darbinės funkcijas, patvirtintas pareigybės aprašyme.

8. Su Mokyklos veikla susijusi informacija yra skelbiama Mokyklos stenduose ir Mokyklos interneto tinklapyje. Toks viešas informacijos paskelbimas laikomas darbuotojų supažindinimo su informacija bei dokumentais faktu ir yra privalomas vykdyti, jei tai nurodyta tame dokumente.

9. Darbuotojai gali kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos vadovus darbo ir asmeniniais klausimais. Atsakymas raštu ar žodžiu pateikiamas ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

## II SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

10. Darbo santykius Mokykloje reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

11. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo Mokyklos darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

12. Į laisvas darbo vietas kvalifikuoti darbuotojai priimami atsižvelgiant į kvalifikacinius reikalavimus, nekvalifikuoti darbuotojai – atrankos (pokalbio) būdu. Priėmimo į darbą pagrindas – darbo sutartis. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti tinkamas darbo sąlygas ir, šalių susitarimus, sulygstama dėl kitų darbo sąlygų, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės norminiai aktai. Darbo sutartis, darbo sutarties ir darbo sutarties būtinųjų sąlygų pakeitimai, darbo sutarties papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo sudaromi raštu dviem vienodos teisinės galios egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

13. Sudarius su darbuotoju darbo sutartį personalo specialistas pasirašytinai supažindina darbuotoją su Taisyklėmis, jo užimamos pareigybės aprašymu, Mokyklos darbuotojų elgesio kodeksu, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, Asmens duomenų tvarkymo Mokykloje taisyklės, pasirašo konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą. Darbų ir civilinės saugos inžinierius supažindina su gaisrinės saugos ir saugos darbe reikalavimais. Su kitomis darbuotojo veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis supažindina tiesioginis vadovas vadovaudamasis Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka.

13. Priimamas į darbą darbuotojas darbdaviui pateikia:

- 13.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
- 13.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 13.3. išsilavinimo dokumentus (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu), kvalifikacinę kategoriją liudijančius dokumentus;
- 13.4. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- 13.5. galiojančią asmens medicininę knygėlę, patvirtinančią tinkamumą dirbti numatyta darbą;
- 13.6. asmeninės sąskaitos banke numerį;
- 13.7. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;
- 13.8. esant poreikiui, kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

14. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, tokių kaip:

14.1. Bandomasis laikotarpis, kuris šalims susitarus gali būti trumpesnis, bet neturi viršyti trijų mėnesių ir skiriamas tiek iš Mokyklos direktoriaus, kaip darbdavio pusės, kad įsitikintų, ar darbuotojas sugebės vykdyti jam pavestą darbą, tiek iš darbuotojo pusės, kad jis pats įsitikintų, ar šis darbas jam tinkamas. Į bandomąjį laikotarpį neįskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebūna darbe dėl svarbių priežasčių (pvz.: liga, atostogos), tuo atveju bandomasis laikotarpis jam nusikelia ir skaičiuojamas toliau darbuotojui sugrįžus į darbą.

14.2. Nuotolinis darbas – toks darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 str. nuostatomis. Skiriant darbuotoją dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi reikalavimai darbo vietai bei tvarka, kuria darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą.

14.3. Papildomas darbas šalims susitarus gali būti atliekamas laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo metu ir gali būti atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinis darbas. Susitarimas dėl papildomo darbo turi būti laikomas pagrindinės darbo sutarties dalimi, jame turi būti nurodoma papildomo darbo funkcija. Dirbant pagrindinį ir papildomą darbus darbo diena negali viršyti 12 val. Darbuotojas privalo laikytis maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114 ir 122 straipsniuose. Viena iš šalių nutraukti susitarimą dėl papildomo darbo gali tik įspėjus kitą šalį apie tai prieš penkias darbo dienas.

14.4. Darbas padidintu mastu, kai darbuotojas, šalims susitarus, tose pačiose pareigose gali dirbti didesniu nei 1 etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu. Sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nesulygus – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

15. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

16. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas turi:

16.1. perduoti jam patikėtą materialųjį turtą Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytam asmeniui;

16.2. perduoti su darbine veikla susijusius dokumentus į archyvą;

16.3. mokytojai kartu su tiesioginiu vadovu papildomai sutikrina elektroninio dienyno duomenis už asmens darbo laikotarpį;

16.4. visą darbiniam kompiuteryje saugotą informaciją privalo perduoti tiesioginiam vadovui arba kitam tiesioginio vadovo nurodytam asmeniui.

17. Darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu ir darbuotojas supažindinamas su įsakymu pasirašytinai.

18. Jei atleidžiamas iš darbo darbuotojas neatvyksta pasirašytinai susipažinti su įsakymu dėl darbo sutarties nutraukimo, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įsakyme pasirašyti vietoje darbuotojo, nurodydamas savo pareigas, vardą, pavardę, įrašyti sakinį „Darbuotojas susipažinti su įsakymu neatvyko“.

19. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

20. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

21. Mokyklos darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 15.45 val. pietų pertrauka – 45 min. nuo 11.30 val. iki 12.15 val. Mokykloje nedirbama poilsio dienomis (šeštadienis, sekmadienis) ir švenčių dienomis, nustatytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

22. Dienos, įstatymu paskelbtos atmintinomis, yra darbo dienos.

23. Darbas naktį yra kalendorinis laikas nuo 22.00 val. iki 6.00 val. (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 117 str. 2 d.).

24. Mokyklos darbuotojų (išskyrus pedagoginius darbuotojus) darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę. Jiems nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per penkias darbo dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

25. Pedagoginiams darbuotojams nustatyta darbo laiko norma – ne daugiau kaip 36 val. trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadieniu ir sekmadieniu). Pedagoginių darbuotojų darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų, egzaminų tvarkaraščiai (grafikai), Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

26. Pamokų ir pertraukų laikas nustatomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Valytojų, budėtojų, valgyklos darbuotojų ir bendrabučio auklėtojų darbo laikas nustatomas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

28. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, esant pagrįstoms ir objektyvioms priežastims darbuotojui leidžiama dirbti pagal individualų, lankstų ar suskaidytos darbo dienos laiko režimą).

29. Darbuotojui, kuris dirba papildomą darbą, nuotoliniu būdu ar daugiau / mažiau kaip vienu etatu, yra sudaromas individualus darbo grafikas.

30. Darbuotojams, dirbantiems nustatytu kitokiu nei nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo režimu, sudaromi grafikai. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo.

31. Darbo grafikas, prieš tvirtinant Mokyklos direktoriui, yra derinamas su darbuotojo tiesioginiu vadovu, budėtojų ir bendrabučio auklėtojų darbo grafikai – papildomai derinami su darbų ir civilinės saugos inžinieriumi.

32. Papildomos ir specialios pertraukos įskaitomos į darbo laiką ir už jas mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojai, nuolat dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti penkių minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką.

33. Esant skubiems ir sezoniniams ūkio darbams, Mokyklos direktoriui paliekama teisė keisti darbo laiką ir darbo dienos trukmę, neviršijant mėnesinio darbo valandų skaičiaus, bei perkelti poilsio dienas.

34. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

35. Dėl teisės į šių Taisyklių 34 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Prašymą Mokyklos direktoriui dėl laisvo nuo darbo laiko suteikimo darbuotojas pateikia ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki pirmosios mokslo metų dienos. Atsižvelgiant į aštuonių valandų darbo dieną bei 40 valandų darbo savaitę, darbuotojui suteikiama ne mažiau kaip keturios valandos laisvo nuo darbo laiko.

36. Mokyklos darbuotojai, išvykdami iš savo darbo vietos darbo metu turi informuoti:

36.1. jei išvyksta darbo tikslais – savo tiesioginį vadovą;

36.2. jei išvyksta nedarbo tikslais – savo tiesioginį vadovą ir Mokyklos direktorių.

37. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti personalo specialistą arba Mokyklos direktorių bei nurodyti vėlavimo arba neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

38. Mokyklos direktoriui leidus (prieš tai suderinus su tiesioginiu vadovu, o mokytojams – su gimnazijos skyrių vedėju ir / ar profesinio mokymo skyriaus vedėju bei direktoriaus pavaduotoju ugdymui), darbuotojams leidžiama neatvykti į darbą, jei darbuotojas to prašo raštišku prašymu ir pateikia aiškias priežastis dėl neatvykimo bei abiems šalims sutarus dėl darbo funkcijų atlikimo už tą dieną.

#### **IV SKYRIUS ATOSTOGOS**

39. Atostogos Mokyklos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 125–138 str. nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atostogų suteikimo tvarką.

40. Kasmetinės atostogos Mokykloje skiriamos pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę arba atskiru įsakymu. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilė kitiems metams tvirtinama iki einamųjų metų kovo 1 d.

41. Kasmetinių atostogų trukmė (išskyrus darbuotojus, išvardintus Taisyklių 42 ir 43 punktuose) – dvidešimt darbo dienų.

42. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

43. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų.

44. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Mokykloje. Nesuėjus šešioms nepertraukiamiems darbo mėnesiams darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 str. 2 d. 1-5 punktus.

45. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

46. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet

kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką ar Mokyklos direktoriaus įsakymą.

47. Pedagoginiams darbuotojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepriklausomai nuo to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.

48. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą pas tą patį darbdavį suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą pas tą patį darbdavį, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą pas tą patį darbdavį – viena darbo diena.

49. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, esant prašymui – kartu su atlyginimu.

50. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

51. Vyriausybei paskelbus ekstremalią situaciją ar karantiną, susijusius su atitinkamos ligos / virusų plitimu ir pan., ar kitais nenumatytais atvejais (force majeure) veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Mokyklos direktoriaus įsakymais.

## **V SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

52. Mokykloje ir jos teritorijoje, Mokyklos transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

53. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

54. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

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

57. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, Mokyklos patalpomis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

58. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrengimais, programine ir biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, Mokyklos patalpomis, nesuderinus su Mokyklos direktoriumi.

## **VI SKYRIUS**

### **APRANGOS, IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

59. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga tvarkinga ir švari.
60. Mokyklos administracija, kurios nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 57 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **VII SKYRIUS**

### **ELGESIO REIKALAVIMAI**

61. Darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja mokyklą sociume.
62. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vienas su kitu ir kitais asmenimis.
63. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
64. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

65. Darbo užmokestis mokamas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, vadovaujantis direktoriaus patvirtinta Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir kitais teisės aktais.
66. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir darbo užmokesčio indeksas nustatomas įstatymų nustatyta tvarka.
67. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet koku būdu tiesiogiai Mokyklos išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą.
68. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.
69. Darbuotojo reikalavimu Mokyklos direktorius arba jo paskirtas darbuotojas privalo išduoti pažymą apie darbą Mokykloje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį.



70. Darbuotojo dirbtos valandos fiksuojamos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už jų tinkamą pildymą atsako Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

71. Darbuotojams už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Mokyklos direktorius gali taikyti paskatinimo priemones:

- 71.1. pareikšti padėką žodžiu arba raštu;
- 71.2. apdovanoti dovana;
- 71.3. skirti piniginę premiją;
- 71.4. skirti kitas skatinimo priemones.

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

72. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

73. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- 73.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 73.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

74. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

- 74.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 74.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

74.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

74.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

74.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

74.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

74.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

75. Taisyklės įsigalioja nuo patvirtinimo Mokyklos direktoriaus įsakymu dienos.

76. Mokyklos patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto tinklalapyje.

77. Vidaus tvarkos taisyklės keičiamos ir papildomos pasikeitus Mokyklos įstatams arba Mokyklos vadovų iniciatyva, suderinus su Mokyklos taryba (savivaldos institucija) ir Darbo taryba.

---

SUDERINTA

Mokyklos tarybos (savivaldos institucija)  
posėdžio 2023 m. vasario 6 d.  
protokolo Nr. 2023/V17-1 nutarimu

SUDERINTA

Darbo tarybos posėdžio  
2023 m. vasario 7 d.  
protokolo Nr. 2023/P9-1 nutarimu