

PATVIRTINTA

Šiaulių Dainų muzikos mokyklos  
direktoriaus 2025 m. spalio 8 d.

įsakymu Nr. V-60 (1.3)

(Šiaulių Dainų muzikos mokyklos  
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 25 d.  
įsakymu Nr. V-57 redakcija)

## **ŠIAULIŲ DAINŲ MUZIKOS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių Dainų muzikos mokyklos (toliau – mokykla) veikla organizuojama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Lietuvos švietimo įstatymo ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, mokyklos Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir direktoriaus įsakymais.

2. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją vidaus darbo tvarką ir reikalavimus darbuotojams (administracijai, mokytojams, aptarnaujančiam personalui), darbuotojų priėmimo į darbą formas ir tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbo etiką, reikalavimus darbuotojų elgesiui.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams aktams, šių taisyklių nuostatos, prieštaraujančios šiems įstatymams ar norminiams aktams, nebetenka juridinės galios.

4. Taisyklės, jų pakeitimus ar papildymą įsakymu tvirtina mokyklos vadovas (toliau – mokyklos direktorius, darbdavys), suderinęs su mokyklos darbo taryba ir mokyklos taryba.

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami visi mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

6. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius ir jo įgalioti asmenys.

7. Mokyklos direktorius, nefiksuodamas darbo drausmės pažeidimo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis taisyklėmis, nustačius, kad darbuotojai nesilaiko jose išdėstytų reikalavimų.

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

8. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), kitais susijusiais teisės aktais.

9. Įsidarbindamas asmuo pateikia:

9.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

9.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

9.3. privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

9.4. teisėtą darbo su vaikais patvirtinantį kodą (QR kodą);

9.5. kitus su darbo pobūdžiu susijusius dokumentus.

10. Visi darbuotojai privalo turėti atitinkamą išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.

11. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurios turinys ir būtiniosios sąlygos apibrėžtos DK.

12. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir mokyklos direktorius. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

13. Darbo sutartis įsigalioja nuo sutartyje nurodytos darbo dienos. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą), darbo drausmės pažeidimo procedūros neinicijuojamos prieš nutraukiant darbo sutartį.

14. Darbuotojas gali susitarti, kad jis mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei vienas etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka.

15. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigų jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu kiti teisės aktai to nedraudžia).

16. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu su darbuotoju gali būti sulygta mokyklos direktoriaus patvirtinta tvarka. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu laikas fiksuojamas darbo grafike.

17. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

17.1. šiomis taisyklėmis;

17.2. pareigybės aprašymu;

17.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

17.4. darbo apmokėjimo sistema;

17.5. kitais lokaliniais mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

18. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

19. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

20. Mokyklos direktorius tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu gali keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.).

21. Darbo sutarties sąlygos mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojantiems teisės aktams ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

22. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos.

23. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis.

24. 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.

25. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

26. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

27. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

28. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

29. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

30. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju vadovaujamas DK nuostatomis, kompensacijos išmokamos įstatymo nustatyta tvarka.

31. Pasibaigus sutarties terminui ar nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti mokyklai priklausančią turtą, inventorių.

### III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

32. Darbuotojai privalo laikytis mokykloje nustatyto darbo ir poilsio režimo.

33. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų, t.y. 40 val. darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį:

33.1. Administracijos darbuotojų darbo laikas yra nurodomas jų sudarytuose individualiuose darbo grafikuose, kurie yra tvirtinami mokyklos direktoriaus.

33.3. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas sudaro aptarnaujančio personalo individualius darbo grafikus, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius.

33.4. Rūbininkai-budėtojai dirba pagal ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo sudarytą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

33.5. Mokytojams darbo dienos trukmė nustatoma pagal mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašą. Mokytojų darbo laikas sutampa su pamokų tvarkaraščiu.

34. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Tai netaikoma pedagoginiam personalui, pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams ir rūbininkams-budėtojams.

35. Mokykloje nedirbama Lietuvos Respublikos Švenčių nustatytomis dienomis vadovaujantis DK.

36. Mokyklos darbo laikas:

1. pirmadienį–penktadienį 8<sup>00</sup>–20<sup>00</sup> val.;

2. Pamokų laikas nuo 12<sup>10</sup> val. iki 19<sup>45</sup> val. Pamokų trukmė – 45 min., pertraukos tarp pamokų 5 min. ir ilgoji pertrauka – 15 min.

37. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis dirbti galima tik gavus mokyklos direktoriaus ar administracijos leidimą.

38. Visais atvejais, ir kai susitariama dėl atskiro DK numatyto darbo laiko režimo taikymo, laikomasi maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

39. Visi darbuotojai dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus, sudarytus atsižvelgiant į darbuotojo darbo krūvį ir valandų kiekį per savaitę.

40. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas.

41. Už pedagogų iniciatyva organizuojamas veiklas (konkursai, festivaliai, koncertinės išvykos ir pan.) poilsio ir švenčių dienomis papildomai neapmokama ir papildomos poilsio dienos nesuteikiamos. Šioms veikloms panaudojamos darbo krūvio sandaroje numatytos valandos, skirtos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui.

42. Ne pedagoginio darbuotojo prašymu už darbą poilsio ir švenčių dienomis pridedamos papildomos poilsio dienos prie kasmetinių atostogų laiko (2 poilsio dienos už vieną darbo dieną). Jei darbuotojas dirba pagal susitarimą dėl papildomo darbo, už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

43. Darbuotojų išdirbtas laikas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

44. Visiems darbuotojams ne vėliau kaip po 5 darbo valandų suteikiama į darbo laiką neįskaitoma pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Jos trukmė nuo 30 iki 60 minučių. Atliekant darbą, dėl kurio pobūdžio negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., rūbininko-budėtojo darbas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

45. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojai naudoja savo nuožiūra. Jie šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

46. Kiekvienas darbuotojas turi teisę pasinaudoti kasmetinėmis, tikslinėmis, nemokamomis atostogomis, kurių suteikimo ir apmokėjimo tvarką reglamentuoja DK ir mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo nuostatos.

46.1. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu.

46.2. Ugdyimo proceso metu pedagoginiams darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos per mokinių (rudens, žiemos, pavasario) atostogas (ne daugiau 5 d. d. per mokslo metus) jei:

46.2.1. Turima nepanaudotų kasmetinių atostogų už ankstesnius laikotarpius.

46.2.2. Pateikiamas motyvuotas prašymas ir reikiami dokumentai atostogoms pagrįsti (gydytojo rekomendacija ir kt.).

47. Darbuotojai turi teisę pasinaudoti ir kitu poilsio laiku, kurį numato teisės aktai asmenims, auginantiems mažamečius vaikus, slaugantiems šeimos narius ir pan.

#### **IV SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS**

48. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vieta bei trukmė.

49. Komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis, patirtos papildomos pagrįstos išlaidos yra kompensuojamos.

50. Jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena ar darbuotojas yra siunčiamas į užsienį, jam mokami dienpinigiai, kurių dydis nustatomas, vadovaujantis teisės aktais.

51. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas privalo pateikti išlaidas pagrindžiančius ir buhalterinės apskaitos reikalavimus atitinkančius dokumentus.

52. Pateikus visus dokumentus, su darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas.

#### **V SKYRIUS SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ ORGANIZAVIMAS**

53. Mokyklos direktorius ir jo įgalioti asmenys, vykdantys avarių, nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų prevenciją, užtikrina mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

54. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos lokalinių teisės aktų reikalavimus, vykdyti darbdaviui atstovaujančio asmens, kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų nurodymus.

55. Darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu gauna visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą mokykloje bei pagal mokykloje nustatytą tvarką yra instruojami.

56. Darbo vietose darbuotojai privalo laikytis įrenginių eksploatavimo taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik atsakingas darbuotojas.

57. Darbuotojas privalo nedelsiant žodžiu ar raštu pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo metu įvykusius incidentus, pavojingas sąlygas, sėkmingai išvengtus nelaimingus atsitikimus, bet kokius susižeidimus, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus

atsitikimus darbe.

58. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ar mokyklos direktoriui. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

59. Mokyklos direktorius taip pat rūpinasi saugia mokyklos bendruomenės emocine aplinka, bendradarbiavimu ir susitarimais grindžiamais santykiais, užtikrina skaidriai priimamus sprendimus, savalaikį informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą.

## **VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

60. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos mokyklos bendrosiose asmens duomenų apsaugos taisyklėse.

61. Mokykla neatsako už mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai ne darbo reikmėms įkelia į mokyklos įrenginius.

## **VII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

62. Mokyklos direktorius ir darbuotojų tiesioginiai vadovai privalo:

62.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

62.2. užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu;

62.3. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi, nekenksminga sveikatai ir įrengta pagal norminių teisės aktų reikalavimus;

62.4. laikytis galiojančių įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

62.5. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi priešgaisrinės saugos, darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

62.6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

62.7. užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

62.8. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

62.9. laikytis priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos mokyklos veiklai; pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą mokyklos tikslų siekimą ir jos gerovę.

63. Visi darbuotojai privalo:

63.1. turėti galiojančius Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursų pažymėjimus;

63.2. laiku atlikti profilaktinį sveikatos patikrinimą;

63.3. laikytis priešgaisrinės saugos, darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, elektrosaugos reikalavimų ir kitų darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradedant darbą;

63.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikantis pareigybių aprašyme nurodytų reikalavimų, darbo drausmės;

63.5. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir (ar) tiesioginio vadovo nurodymus;

63.6. naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, muzikos instrumentais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais;

63.7. neišgabenti techninės įrangos iš mokyklos patalpų, išskyrus atvejus, kai tai būtina dėl darbo

specifikos (nuotolinis darbas, koncertai, festivaliai ir kt.);

63.8. informuoti administraciją nustačius techninių priemonių sugadinimą (neveikimą);

63.9. nuolat palaikyti tvarką, švarą darbo vietoje, mokyklos patalpose ir teritorijoje, netriukšmauti;

63.10. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, uždaryti langus, išjungti apšvietimą, elektros prietaisus, užrakinti patalpas;

63.11. laikytis bendrųjų higienos ir estetikos reikalavimų (nelaikyti maisto produktų, gėrimų matomoje vietoje, periodiškai vėdinti patalpas, rengtis švaria, dalykine apranga (arba atitinkančia darbo pobūdį) ir pan.);

63.12. nepalikti be priežiūros įjungtų elektros prietaisų;

63.13. saugoti mokyklos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, kitus materialinius resursus;

63.14. informuoti tiesioginį vadovą apie situacijas, jeigu vėluoja ar negali atvykti į darbą dėl nenumatytų priežasčių;

63.15. pateikti prašymą dėl planuojamo neatvykimo į darbą (planinės operacijos, kelionės ir kt.) ne vėliau kaip prieš 5 dienas;

63.16. laikytis etikos principų;

63.17. užtikrinti sveiką, saugią aplinką, užkertančią kelią patyčioms, smurtui ir prievartai;

63.18. nedelsiant pranešti mokyklos direktoriui ar tiesioginiam vadovui apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti (konfliktai, ekstremalios situacijos ir kt.);

63.19. atidžiai pildyti tiek popierinę dokumentaciją, reikalaujamas ataskaitas, tiek ir dokumentaciją, ataskaitas elektroninėje erdvėje;

63.20. laiku ir kokybiškai pateikti teisingą informaciją, pareikalavus mokyklos administracijai;

63.21. būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės mokyklai nepalankios nuomonės išsakymo bendraujant su visuomene, žiniasklaida.

63.22. teikti Valstybinių institucijų pareigūnams su mokykla susijusią informaciją tik suderinus su mokyklos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

64. Pedagoginis personalas privalo atvykti į darbą bent 10 min. iki darbo pradžios, pas rūbininką-budėtoją žurnale fiksuoti darbo laiko pradžią ir pabaigą. Klasių bei salių raktus pasiimti iš rūbininko-budėtojo pasirašant. Išėjus iš kabineto ilgesniam laikui ir pabaigus darbą patalpą užrakinti, raktą palikti pas rūbininką-budėtoją;

65. Esant laisvoms klasėms leidžiama groti mokiniams, užsiregistravus pas rūbininką-budėtoją.

66. Po vieną visų raktų komplektą privalo turėti ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas.

67. Mokyklos darbuotojui darbo metu draudžiama:

67.1. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

67.2. nebūti darbo vietose nustatytu laiku be pateisinamos priežasties;

67.3. neatlikti ar netinkamai atlikti pareigas;

67.4. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

67.5. pavesti atlikti savo darbą kitam be darbdavio ar tiesioginio vadovo sutikimo;

67.6. savavališkai, nesuderinus su tiesioginiu vadovu, keisti pamokų tvarkaraštį ar keisti pamokomis;

67.7. savavališkai, nesuderinus su tiesioginiu vadovu keisti mokiniams teorinių disciplinų grupes, ar tarpusavyje keisti specialybės mokinius;

67.8. nevesti pamokų ar paleisti namo mokinius be tiesioginio vadovo leidimo;

67.9. pašalinti mokinį iš pamokos ar neįleisti pavėlavusio;

67.10. palikti mokinius vienus pamokoje be priežasties;

67.11. siekti gauti neteisėtų pajamų, piktnaudžiaujant tarnybine padėtimi.

67.12. šiurkščiai, nemandagiai elgtis su bendruomenės nariais ar interesantais ir naudoti

kitus veiksmus, pažeidžiančius žmonių teises ir orumą.

- 67.13. vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis;
- 67.14. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais;
- 67.15. spręsti tarpusavio konfliktus, problemas, aptarinėti kitus asmenis pašalinių asmenų (mokinių, tėvų, lankytojų) akivaizdoje;
- 67.16. netinkamai naudoti ar pasisavinti mokyklos turtą, naudotis mokyklos turtu savo asmeninių poreikių tenkinimui;
- 67.17. kurti situacijas, dėl kurių gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;
- 67.18. teikti klaidingą informaciją bei šmeižti darbuotojus;
- 67.19. sudaryti ar pratęsti sandorius mokyklos vardu be mokyklos direktoriaus įgaliojimo;
- 67.20. įnešti į mokyklos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;
- 67.21. atvykti į darbą neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus arba narkotines bei toksines medžiagas;
- 67.22. rūkyti mokykloje ir jos teritorijoje.

#### 68. Neblaivių ar apsvaigusių darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarka:

- 68.1. įtarus bei esant požymių, kad darbuotojas gali būti neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų (iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir t. t.), mokyklos direktorius, tiesioginiai vadovai privalo nedelsiant nušalinti (neleisti pradėti dirbti) nuo darbo tokius darbuotojus;
- 68.2. apie savo girtumo (apsvaigimo) priežastis ir aplinkybes darbuotojas privalo nedelsiant paaiškinti žodžiu ir raštu. Darbuotojui atsisakius rašyti pasiaiškinimą (paaiškinimą) apie tai surašomas atitinkamas aktas;
- 68.3. jei darbuotojas nesutinka su įtarimais, sudaroma galimybė įtariamam neblaivumu (apsvaigimu) darbuotojui nuvykti į medicinos įstaigą, kad būtų patikrinti jo neblaivumas ar apsvaigimas;
- 68.4. jei darbuotojas ne vėliau kaip per 2 valandas nuo neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo akto surašymo kreipiasi į medicininę įstaigą dėl neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo ir gauna medicininę pažymą, kad jis yra blaivus (neapsvaigęs), darbdavys grąžina išlaidas, susijusias su pažymos gavimu, o neblaivumo (apsvaigimo) nustatymo ir nušalinimo nuo darbo aktą laiko negaliojančiu;
- 68.5. darbuotojui už nušalintą nuo darbo laikotarpį atlyginimas nemokamas;
- 68.6. darbuotojai, pastebėję neblaivų (apsvaigusį) mokyklos darbuotoją, privalo apie tai pranešti mokyklos direktoriui.

## VIII SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

- 69. Mokyklos darbuotojai turi teisę:
  - 69.1. į pareiginę algą, įstatymų nustatytą darbo užmokesčio priedą ir kitas išmokas;
  - 69.2. į nustatytas atostogas;
  - 69.3. jungtis į organizacijas;
  - 69.4. dalyvauti, nustatant ir gerinant darbo sąlygas bei darbo aplinką;
  - 69.5. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 69.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;
  - 69.7. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
  - 69.8. gauti iš savo vadovų, bendradarbių informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;
  - 69.9. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams;

69.10. Kitos įstatymų ir kitais teisės aktais numatytos teisės.

## **IX SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

70. Mokyklos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

71. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

71.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

71.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

72. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

72.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

72.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

72.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

72.5. tyčia padaryta turtinė žala mokyklai ar bandymas tyčia jai padaryti turtinės žalos;

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

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

73. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, mokyklos direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos buvo įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

74. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

75. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaikškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

76. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz.: vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas įspėjimu, kartu nurodant pasekmes už ateityje pakartotinai padarytą pažeidimą.

77. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad mokyklos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo tiesioginį darbo vadovą pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

78. Pažeidimą tiriantis asmuo surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas, ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti mokyklos direktoriui rašytinį pasiaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

79. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas. Šiuo atveju darbo drausmės pažeidimą galima konstatuoti ir be pasiaiškinimo.

80. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo gera reputacija turi būti saugoma.

81. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

82. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui susitikimuose su mokyklos direktoriumi dalyvauti su Darbo tarybos atstovu.

83. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

84. Už Vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

85. Darbuotojui sugadinus ar praradus mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

86. Pastebėjus gimnazijos turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, jei tai yra bendrai naudojamas turtas.

87. Be individualaus mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

87.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus mokyklos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečias tokio elgesio pasekmes);

87.2. žala padaryta dėl darbuotojo veiklos, turinčios nusikaltimo požymių;

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

87.4. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtini ir tebedirbančio darbuotojo viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

88. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

88.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

88.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

88.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

88.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos mokyklos veiklos pobūdis.

89. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

90. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## **XI SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS MOKYKLOJE**

91. Mokykloje galioja lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai.

92. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, mokyklos direktorius, neatsižvelgdamas į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, sveikatos būklę, santuokinę ir šeiminingą padėtį, etninę priklausomybę, priklausymą politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ar asociacijoms, religiją, ketinimą turėti vaiką, taip pat į tai, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi DK numatytomis teisėmis, ar į kitus įstatymuose numatytus pagrindus:

92.1. taiko vienodus darbuotojų priėmimo į darbą atrankos kriterijus ir sąlygas;

92.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia vienodas lengvatas;

92.3. taiko vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

92.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

92.5. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

92.6. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

93. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę kreiptis į darbdavį su prašymu ištirti esamą situaciją.

94. Darbdavys įsipareigoja ištirti gautą prašymą bei pateikti atsakymą ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo rašytinio prašymo gavimo dienos.

## **XII SKYRIUS GINČŲ SPRENDIMAS**

95. Į gautus individualius asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus ir panašaus pobūdžio raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

96. Darbo ginčai, kylantys dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžiami darbo ginčų komisijoje.

97. Prašymas dėl kilusio individualaus darbo ginčo pateikiamas per tris mėnesius, o dėl neteisėto nušalinimo ar atleidimo iš darbo, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinoma ar buvo galima sužinoti apie šių teisių pažeidimą, darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra mokykla.

98. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

## **XIII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

99. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu (jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei).

100. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

101. Kilus gaisrui, reikia telefonu iškviesti ugniagesius (bendruoju telefonu – 112),

turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą ir nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui reikia išeiti iš pavojingos zonos, pagal mokyklos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

102. Įvykus avarijai darbo vietoje reikia išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

103. Jei mokykla yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių mokykloje, saugumas. Todėl nereikia imtis priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

104. Apiplėšimo atveju, mokyklos darbuotojai privalo:

104.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

104.2. nesiginčyti su plėšiku;

104.3. įsitikinus, kad plėšikas pasišalino, pranešti policijai.

## **XIV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS**

105. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje.

106. Visiems darbuotojams garantuojama LRV nustatyto dydžio minimali alga.

107. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai už dirbtą laiką. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymo nustatytą MMA.

108. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, tačiau darbuotojams, kurie dirba mažesne etato dalimi ir pageidauja, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

109. Darbo užmokestis už kasmetines pailgintas atostogas gali būti mokamas dalimis įstatymo nustatyta tvarka.

110. Vienkartinės išmokas, priedus, priemokas ir pašalpas (esant galimybei) skiria direktorius norminių aktų nustatyta tvarka.

## **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

111. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

112. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Taisyklės ir jų pakeitimai derinami su Mokyklos taryba ir Darbo taryba.

113. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

114. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.

115. Šių taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas mokyklos raštinėje.

116. Šios taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje [www.dainumm.lt](http://www.dainumm.lt).

SUDERINTA  
Mokyklos tarybos pirmininkas

Darius Daknys

SUDERINTA  
Mokyklos darbo tarybos pirmininkas

Algirdas Bružas