

PATVIRTINTA  
Druskininkų Mikalojaus Konstantino  
Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus  
2020 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V1-36  
(2021 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V1-21  
redakcija)

## **DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykla (toliau – Mokykla) – ugdymo įstaiga, teikianti švietimo paslaugas vadovaudamasi Mokyklos nuostatais.

2. Darbo tvarkos taisyklių (toliau – taisyklės) tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

3. Mokyklos darbuotojai privalo gerbti vienas kitą, savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo principu, saugoti mokyklos turtą.

4. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių medžiagų, mokyklos patalpose ar teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, neetiškai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

5. Mokyklos direktorius turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:

5.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimus Mokyklos direktorius suderina su Darbo taryba;

5.2. Darbo tarybai pritarus pakeitimams, naująsias Mokyklos taisykles tvirtina Mokyklos direktorius ir jos viešinamos Mokyklos skelbimų lentoje ir Mokyklos internetinėje svetainėje.

5.3. Mokyklos darbuotojai su Mokyklos taisyklėmis supažindinami naudojantis dokumentų valdymo sistema „Kontora“. Mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su jomis naudodamiesi dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

5.4. Mokyklos darbo tarybai nepritarus taisyklių pakeitimams, Mokyklos direktorius gali koreguoti pakeitimus ir pateikti naujam svarstymui kitame susirinkime.

6. Mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Mokyklos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

7. Mokyklos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai.

### **II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

8. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi (dviem egzemplioriais). Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulygti dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: darbo funkcijos, darbo apmokėjimo, darbovietės.

9. Mokyklos direktorius priimdamas į darbą iš piliečio privalo pareikalauti pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, direktorius privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus.

10. Darbuotojas gali pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

11. Sudarant darbo sutartį, gali būti sulygstamas bandomasis laikotarpis. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat norinčiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Bandomojo laikotarpio sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

12. Bandomuoju laikotarpiu darbuotojui taikomos visos Darbo kodekso nuostatos.

13. Mokyklos direktorius darbuotojui įteikia antrąjį darbo sutarties egzempliorių.

14. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, darbo saugos bei sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybių aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais reglamentuojančiais jo darbą, tvarkų aprašais.

15. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtiniais atvejais direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo Kodekso 57 straipsnį laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

16. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos (darbo funkcijos, darbo apmokėjimas, darbovietė ir kitos būtiniosios sąlygos, kurios nustatomos atskiroms darbo sutarčių rūšims) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus laikiną darbo sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais, nustatytais Darbo Kodekso 45, 46 straipsniuose.

17. Pasikeitus darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemai – Mokyklos darbuotojai informuojami, supažindinami darbuotojų susirinkimo metu. Susirinkimas protokoluojamas.

18. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje vietoje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimi ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais.

19. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai:

19.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

19.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

19.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

19.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

19.5. mirus darbo sutarties šalai – fiziniam asmeniui;

19.6 ir kitais Darbo Kodekse nustatytais pagrindais.

20. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

21. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamuoju iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

22. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

23. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi gražinti visą įstaigai priklausančią turtą, inventorių, asmenines saugos priemones.

### **III. DARBO LAIKAS**

24. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką ir nekintantį darbo laiko režimą – nekintanti darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius. Darbo grafiką pedagoginiams darbuotojams rengia ir jį pasirašo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo grafiką nepedagoginiams darbuotojams rengia ir jį pasirašo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

25. Administracijai ir nepedagoginiams darbuotojams nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 val. per savaitę. Pedagoginiams darbuotojams – ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę (jeigu nesusitarta kitaip) pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokytojų darbo krūvio sandarą, darbo užmokesčio suvestinę.

26. Švenčių dienų išvakarėse administracijos darbuotojams darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus pedagoginius darbuotojus ir sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

27. Pamokos Mokykloje vyksta pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą ir viešai paskelbtą Pamokų tvarkaraštį.

28. Mokytojų, darbo laiką sudaro:

1) kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), profesinio mokymo, formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus ikimokyklinio, priešmokyklinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas, ir valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

2) valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.

29. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

30. Mokytojo darbo krūvio sandara numatyta mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintame Mokytojų, dirbančių pagal formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo ugdymo programose, darbo krūvio sandaros apraše.

31. Pedagoginiai darbuotojai jiems skirtas nekontaktines valandas susijusias su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei gali atlikti ir ne darbo sutartyje nustatytoje darbo vietoje.

32. Mokykloje nedirbama šiomis švenčių dienomis:

32.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;

32.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

32.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

32.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;

32.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;

32.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;

32.7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;

32.8. birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;

32.9. liepos 6-ąją – Valstybės (karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;

32.10. rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);

32.11. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;

32.12. gruodžio 24-ąją Kūčių dieną;

32.13. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

33. Darbuotojų pietų pertraukos trukmė nuo 20 min. iki 1 val. pagal Mokyklos direktoriaus įsakymą patvirtintą darbo grafiką / tvarkaraštį. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma. Mokyklos darbuotojams pietų pertraukos metu sudaromos sąlygos pavalgyti darbo vietoje.

34. Darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu ir paskelbiamas mokyklos skelbimų lentoje. Savavališkai darbuotojams keisti darbo grafiką draudžiama.

35. Jeigu darbuotojui dėl objektyvių priežasčių kuriam laikui reikia išeiti iš darbo, jis privalo informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir gauti jo sutikimą.

36. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl objektyvių priežasčių, privalo per 0,5 valandos nuo darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą, mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

37. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją bei atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą asmenį.

38. Pavadavimas laikinai nesančių darbuotojų dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruočių bei kitų atvejų metu įforminamas direktoriaus įsakymu. Apmokama už pavadavimą pagal faktiškai dirbtą laiką/pravestų pamokų skaičių - kontaktines valandas.

39. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

40. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

40.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

40.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

41. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

42. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti direktoriui pateiktas raštu.

43. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

44. Pedagoginiams darbuotojams 1 valandos įkainis nustatomas pagal formulę: pareigybės koeficientas x bazinio dydžio (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas LR įstatymu) x darbo mėnesių skaičiaus (10 mėnesių) / 1512 valandų.

45. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

46. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

47. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie, kurie įvyko:

47.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygta darbą;

47.2. darbo laiku rengiant arba tvarkant darbo vietą, arba darbo vietoje atliekant kitus su darbo procesu susijusius veiksmus;

47.3. pertraukos pailsėti ar pavalgyti (pietų pertraukos) metu;

47.4. papildomų ar specialių pertraukų metu dirbančiam esant darbo vietoje, įstaigos patalpose ar jos teritorijoje;

47.5. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

47.6. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas, susijusias su tos įstaigos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis;

47.7. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir gyvenamosios vietos;

47.8. vietose ne įstaigos teritorijoje (darbo dienos metu), kur darbuotojas galėjo būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu.

48. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ir pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

49. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka bei mokyklos direktoriaus patvirtintu atostogų suteikimo tvarkos aprašu.

#### **IV. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

50. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 2020 m. sausio 1 d. pakeitimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus

ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-389 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-397 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ pakeitimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. liepos 3 d. nutarimu Nr. 669 „Dėl minimaliojo darbo užmokesčio“, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokoma pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

51. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštvedys-sekretorius.

52. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

53. Su šia darbo apmokėjimo sistema supažindinami visi mokyklos darbuotojai.

54. Mokykla pagal darbuotojų pareigybių skaičių priklauso III biudžetinių įstaigų grupei.

55. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

55.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

55.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

55.1.2. A2 lygio – pareigybė, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

55.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

55.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

55.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

56. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

56.1. vadovas ir pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

56.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, mokytojai, kurių pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

56.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

56.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

57. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų darbo užmokesčių sudaro:

57.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

57.2. priemokos;

57.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

57.4. premijos.

58. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas LR įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

59. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198, 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama. Nustatyta mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

60. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus (darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, 3 ir 4 priedai, atsižvelgiant į pareigybių lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybių aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybių aprašyme nustatytoms funkcijoms.

61. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

62. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius įsakymu.

63. Mokyklos mokytojų darbo krūvio ir darbo užmokesčio suvestinė ir nepedagoginių darbuotojų pareigybių sąrašai derinami su mokyklos Darbo taryba ir Druskininkų savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėju. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokesčių iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Druskininkų savivaldybės taryba.

64. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

65. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

66. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją. Mokytojui skiriamos valandos, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma, kai mokiniai ugdomi individualiai arba grupėje (faktinis mokinių skaičius), ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti. Valandų skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) nustatomas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 41 d. įsakymu Nr. V-186 „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros

nustatymo tvarkos aprašas“ patvirtintą 1 priedą. Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) bei valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje nustatomos Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintame mokytojų, dirbančių pagal formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo ugdymo programose, darbo krūvio sandaros apraše.

67. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, 5 priedą, atsižvelgiant į mokyklos mokinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui gali būti nustatoma kintamoji dalis.

68. Meno vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas šio Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, 3 priede nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

69. Mokytojų, meno vadovų kintamoji dalis nenustatoma.

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

71. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

72. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

73. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius įsakymu.

74. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

75. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

76. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

77. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams bei nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

78. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

78.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

78.2. gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 10 procentų;

78.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

78.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

79. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritariti ar nepritariti mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

80. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

81. Priemokos ir premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

82. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

83. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

83.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

83.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

83.3. laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą.

84. Priemokų dydis:

84.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – ne daugiau kaip 30 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką, jeigu nesusitarta kitaip;

84.2. laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą – ne daugiau kaip 30 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką, jeigu nesusitarta kitaip.

84.2.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją (36 val. (etatas) dalinamas iš 5 d. d. ir dauginama iš einamojo mėnesio darbo dienų. Gaunama darbo laiko norma. Mokytojo turimas koeficientas (priklausomas nuo kvalifikacinės kategorijos) dauginamas iš nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio ir dalinamas iš gautos darbo laiko normos. Gautas valandinis įkainis dauginamas iš pavaduotų, faktiškai dirbtų valandų.

85. Priemokos gali būti nustatomos taisyklių 83. punkte esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

86. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui poilsio dieną (pagal pateiktą darbuotojo prašymą) arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

87. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

88. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

88.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias mokyklos veiklas užduotis – iki darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

88.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

89. Premija neskiriama mokyklos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

90. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

91. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 50 procentų minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.



92. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
93. Mokyklos darbuotojui materialinę pašalpą skiria mokyklos direktorius įsakymu iš mokyklai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.
94. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:
- 94.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);
- 94.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.
95. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.
96. Mėnesinis darbo užmokestis mokamas iki sekančio mėnesio 7 d., avansas (avanso dydis nurodomas atskiru darbuotojo prašymu) mokamas iki kiekvieno mėnesio 20 d. Mėnesinis darbo užmokestis, esant darbuotojo raštiškam prašymui, gali būti mokamas kartą per mėnesį. Avanso suma negali viršyti 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio.
97. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami.
98. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas.
99. Darbo užmokesčio apskaitą tvarko Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius, kuris naudoja „Bonus (DU)“ programą.
100. Kiekvienių kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose – kortelėse.
101. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
102. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.
103. Mokytojų darbo krūvis (etato dydis) mokslo metų eigoje gali keistis pasikeitus mokinių skaičiui, nekontaktinėms valandoms už veiklas skirtoms mokyklos bendruomenei.
104. Pasikeitus mokinių skaičiui keičiasi kontaktinės valandos. Nekontaktinės valandos veikloms, skirtoms mokyklos bendruomenei gali keistis arba nesikeisti priklausomai nuo mokytojo numatytų veiklų susijusių su mokiniais.
105. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.
106. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojams pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
107. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir mokyklos direktoriaus patvirtinta atostogų suteikimo tvarkos aprašu.
108. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.
109. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.
110. Raštvedys - sekretorius darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio išmokėjimo terminus.
111. Atsiskaitymo lapeliai (esant raštiškam darbuotojo pageidavimui) darbuotojams pateikiami elektroniniu paštu kiekvieną mėnesį.
112. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.
113. Druskininkų M. K. Čiurlionio meno mokyklos Darbo tarybai negali būti nustatyta papildomų darbo apmokėjimo sąlygų.
114. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

115. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

116. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį.

## V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

### 117. Mokyklos dirbantieji privalo:

- 117.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
- 117.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);
- 117.3. dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;
- 117.4. dalyvauti mokyklos administracijos rengiamuose posėdžiuose, pasitarimuose;
- 117.5. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas pirmiausiai aptarti ir spręsti su mokyklos administracija;
- 117.6. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliiepti apie Mokyklos veiklą. Savo veiksmais ir darbais formuoti gerą mokyklos įvaizdį;
- 117.7. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba pasunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Mokyklos direktoriui;
- 117.8. bendraujant su mokiniais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, normų;
- 117.9. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
- 117.10. bendraujant su kolegomis (ir su klientais) būti garbingais, vengti baimės jausmo ir žeminančio nuolankumo;
- 117.11. susirinkimus, posėdžius, pasitarimus visuomeniniais klausimais, kitus renginius organizuoti, vesti tik suderinus su mokyklos administracija;
- 117.12. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, uždaryti langus, išjungti elektros įrenginius, prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ar kitai nelaimei, užrakinti duris;
- 117.13. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas raštiškai informuoti Mokyklos administraciją;
- 117.14. laiku patikrinti sveikatą;
- 117.15. rūpintis savo įvaizdžiu: tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, atitinkanti įstaigos etiketo reikalavimus.
- 117.16. laikytis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinto etikos kodekso.
- 117.17. susipažinti su Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos tvarkomis, taisyklėmis ir kt. dokumentais, siunčiamais Mokykloje įdiegta Dokumentų Valdymo Sistema (DVS) „KONTORA“. Prisijungiant prie DVS „KONTORA“, naudojant individualų prisijungimo vardą ir slaptažodį. Apie susidariusius nesklandumus (nepavyko prisijungti, užblokuota ir kt.) jungiantis prie DVS „KONTORA“ nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją.
- 117.18. ne rečiau kaip kartą per dieną susipažinti su Mokyklos siunčiama informacija el. p: [direktorius@druskininkumm.lt](mailto:direktorius@druskininkumm.lt), [onute77@gmail.com](mailto:onute77@gmail.com), [v.andruskevicius@gmail.com](mailto:v.andruskevicius@gmail.com), [vygintas.aleksa@gmail.com](mailto:vygintas.aleksa@gmail.com), [druskininkumm@gmail.com](mailto:druskininkumm@gmail.com), [rastine@druskininkumm.lt](mailto:rastine@druskininkumm.lt) į darbuotojo asmeninį elektroninį paštą, darbinį elektroninį paštą ir dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;
- 117.19. administracijai prašant atsakyti į el. paštu siunčiamus laiškus;
- 117.20. siekiant užtikrinti nenutrūkstamą darbo ir mokymo procesą karantino arba kitomis sąlygomis, naudotis Mokykloje įdiegta debesies pagrindu veikiančia Microsoft Office 365 programa.

### 118. Mokyklos dirbantiems draudžiama:

- 118.1. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
- 118.2. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
- 118.3. pamokų metu išsiųsti mokinių iš klasės įvairiais klausimais/priežastimis;
- 118.4. savavališkai sutrumpinti pamokos laiką;
- 118.5. vėluoti į pamokas, susirinkimus, posėdžius, susitikimus su administracija;

118.6. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;

118.7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir mokyklos administracija;

118.8. klasėse laikyti ir naudoti elektrinius patalpų šildymo prietaisus;

118.9. iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

#### **119. Mokyklos dirbantieji turi teisę:**

119.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

119.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

119.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

#### **120. Mokytojų pareigos:**

120.1. tinkamai atlikti savo pareigas: kruopščiai ir sistemingai ruošti pamokoms ir ugdymo užsiėmimams;

120.2. atsakingai, pagal raštvedybos, dokumentų valdymo ir apskaitos taisykles pildyti dokumentus: ugdymo dienynus, mokinių asmens bylas ir kt., numatytu/prašomu laiku pateikti dokumentus, informaciją apie ugdytinius; ugdymo plane numatytu laiku parengti dalyko dėstymo programas, individualias programas, pamokų teminius planus, veiklos ataskaitas ir planus, tvirtinimui;

120.3. užtikrinti mokomųjų ir ugdymo programų, planų vykdymą;

120.4. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinės grupės posėdžiuose, mokymo semestro mokinių pasiekimų/darbų peržiūrose/perklausose, kituose mokyklos renginiuose. Dėl svarbių priežasčių, sutikus mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, gali būti leista nedalyvauti;

120.5. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą, geranoriškai dalintis darbo patirtimi;

120.6. reguliuoti mokinių darbo ir poilsio režimą, informuoti tėvus ar vaiko globėjus apie vaikų mokymąsi ir elgesį, kontroliuoti Mokymo sutarties nuostatų laikymąsi;

120.7. mokiniui pasišalinus iš pamokos, informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

120.8. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas apie įvykį informuoja administraciją, praneša mokinio tėvams;

120.9. kaupti dalykines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją darbui, nustatyta tvarka atestuotis;

120.10. mokyti mokinius darbštumo, pasitikėjimo, atvirumo, iniciatyvos savarankiškai veikti, priimti atsakomybę;

120.11. su visais mokiniais dirbti vienodai atsakingai, atsidavusiai, neignoruoiant mokinio dėl mokytojui nepriimtinių priežasčių;

120.12. bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, dokumentų valdymo ir apskaitos reikalavimų;

120.13. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, higienos normų;

120.14. laikytis reikalavimų darbo saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, to reikalauti ir iš mokinių;

120.15. užtikrinti mokinių saugumą pamokose, užsiėmimuose, renginių metu; kiekvieno semestro pirmo užsiėmimo metu instruktuoti mokinius supažindinant pasirašytinai su Mokinių mokymosi ir elgesio taisyklėmis;

120.16. suteikti mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir pranešti apie tai mokyklos Vaiko gerovės komisijai, mokyklos direktoriui;

120.17. prižiūrėti savo darbo vietą, užtikrinti tvarką kabinetuose, kurti jaukią estetišką aplinką;

120.18. pertraukų metu klasių, kabinetų patalpas vėdinti ir ruošti kitai pamokai;

120.19. už kabinetuose, klasėse esantį inventorių, Mokyklos įrenginių bei mokymo priemonių saugumą atsako kabinetuose, klasėse dirbantys mokytojai;

120.20. Mokykloje pamokų laiku neturi būti pašalinių asmenų – ne mokyklos bendruomenės narių.

#### **Nepedagoginiams mokyklos darbuotojams**

121. Mokykloje gali dirbti ne jaunesni kaip 18 metų amžiaus asmenys, pasitikrinę sveikatą, susipažinę su darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, išklaušę įvadinį ir darbo vietoje instruktažą.

122. Darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje, baigus darbą, palikti darbo vietą tvarkingą, įrenginius – veikiančius (nesugadintus).

123. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turtą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.

124. Tvarka įstaigos patalpose ir teritorijoje rūpinasi ir kontroliuoja Mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys; jie privalo rūpintis įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu patalpose.

125. Klases, kabinetus valyti pradeda nevykstant pamokoms ir ugdymo užsiėmimams.

126. Užtikrina švarą ir tvarką Mokyklos patalpose ir teritorijoje, atsako už higienos reikalavimus.

127. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija suteikiama tik su Mokyklos direktoriaus žinia.

## **VI. DARBDAVIO PAREIGOS**

128. Organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti mokyklos veiklą. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

129. Užtikrinti, kad darbuotojai laikytųsi Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas.

130. Užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, kurti jaukią, saugią, darbingą atmosferą mokykloje, tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti prevencines poveikio priemones galimiems darbo drausmės pažeidimams.

131. Tobulinti ugdymo procesą, diegti naujoves, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą.

132. Visapusiškai skatinti, plėtoti, remti darbuotojų ir Mokyklos bendruomenės iniciatyvumą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui Mokyklos valdyme, operatyviai reaguoti į jų pasiūlymus, pastebėjimus, pastabas.

133. Savo pareigas atitinkamai atvejais atlikti kartu arba suderinus su Mokytojų taryba, ir/ar Mokyklos taryba ir /ar Darbo taryba.

134. Sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų tvarkaraščius, darbo grafikus.

135. Apdairiai, saugiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir Mokyklos bendruomenės narių privatumą.

## **VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

### **Žalos atlyginimas**

136. Darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

137. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

138. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

138.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

138.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

138.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

138.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos mokyklos veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

139. Išskyrus Darbo Kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą 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.

140. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

140.1. žala padaryta tyčia;

140.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

140.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

141. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

142. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, direktorius žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

143. Mokyklos darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

144. Kasmet iki gruodžio 1 d. atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

#### **Kvalifikacijos kėlimas**

145. Mokyklos darbuotojai privalo pastoviai kelti savo kvalifikaciją:

145.1. tobulinti bendravimo su mokiniais, kolegomis kultūrą;

145.2. tobulinti žinias profesinėje, darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektroaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

145.3. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.

146. Pareiginių nuostatų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, atestuotis savo veiklos srityje.

#### **Komandiruotės**

147. Siuntimas į komandiruotę įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

148. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

149. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia raštinei avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

#### **Įstaigos dokumentų valdymas**

150. Mokykloje gauti raštai, kiti dokumentai (toliau – raštai) registruojami.

151. Juos registruoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

152. Tik Mokykloje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

153. Mokyklai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo pavadinimas, asmens vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

154. Raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, siuntėjas ir kita informacija. Naudojama DVS „Kontora“.

155. Siunčiami Mokyklos raštai registruojami.

#### **Ekstremalios situacijos**

156. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių sveikatai ir gyvybei.

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

158. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112** – bendruoju pagalbos telefonu. Turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Mokykloje sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, evakuaciniu planu.

159. Įvykus avarijai išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

160. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Mokykloje, saugumą. Taip pat visomis įmanomomis priemonėmis apsaugoti Mokyklos turtą.

#### **Skatinimas už gerus darbo rezultatus**

161. Už pavyzdinę pareigų atlikimą ir gerą darbą ugdant mokinius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

161.1. pagyrimas;

161.2. padėka;

161.3. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose, atestuotis aukštesnei mokytojo kvalifikacinei kategorijai.

#### **Darbo pareigų pažeidimai**

162. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pats darbo pareigų pažeidimas sudaro pagrindą nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės.

Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

162.1. neleistas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantis žmonių garbę ir orumą bei konstitucines teises;

162.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

162.3. veikos, turinčios vagystės, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių;

162.4. pavėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

162.5. atsisakymas susipažinti su Mokyklos vidiniais aktais ir/ar darbuotojui asmeniškai skirtais dokumentais;

162.6. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas mokyklos turtas;

162.7. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

162.8. nevykdymas šiose taisyklėse, Darbo kodekse ir kituose darbo teisinius santykius ir/ar Mokyklos veiklą reguliuojančiuose teisės aktuose, Mokyklos direktoriaus įsakymuose ar kituose vidiniuose aktuose, pareiginiuose nuostatuose ir/ar kituose dokumentuose numatytų ir/ar Mokyklos direktoriaus pavestų darbo pareigų ir/ar užduočių arba šias pareigas ir/ar užduotis tyčia ar dėl savo neatsargumo, neatidumo ir/ar aplaidumo vykdo netinkamai ir/ar nesilaikant nustatytų terminų.

163. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu yra laikomi atvejai, kai darbuotojai:

163.1. neatvyksta į darbą be pateisinamos priežasties ir Mokyklos direktoriaus leidimo visą darbo dieną;

163.2. be pateisinamos priežasties ir be Mokyklos direktoriaus leidimo vėluoja į darbą daugiau kaip 2 (dvi) valandas ir/ar darbo laiku išeina iš darbo daugiau kaip 2 (dviem) valandoms;

163.3. nesant svarbių priežasčių nedalyvauja Mokyklos organizuojamuose vidiniuose mokymuose ir/ar kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

163.4. atsisako tikrintis sveikatą, kai toks patikrinimas darbuotojui yra privalomas pagal Darbo kodeksą ir/ar kitus teisės aktus;

163.5. praranda Mokyklos konfidencialią informaciją, ją atskleidžia ir/ar perduoda tretiesiems asmenims, viešai paskelbia, padaro viešai prieinama, panaudoja savo asmeniniams tikslams ir/ar kitaip pažeidžia konfidencialumo įsipareigojimus;

163.6. darbo laiku ir/ar darbo vietoje padaro nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ir/ar administracinio nusižengimo požymių turinčią veiką, nepriklausomai nuo to, ar už šias veikas darbuotojas yra ar buvo traukiamas baudžiamajon ar administracinėn atsakomybėn;

163.7. darbo laiku, darbo vietoje yra neblaivus ir/ar apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ir/ar psichotropinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą nuo alkoholio sukelia darbo ir/ar su jomis susijusių pareigų vykdymas;

163.8. darbo laiku darbo vietoje seksualiai ir/ar dėl lyties priekabiauja prie kitų Mokyklos darbuotojų ir/ar bet kurių kitų asmenų, pažeidžia moterų ir vyrų lygias teises ir/ar jų atžvilgiu atlieka kitus diskriminacinio pobūdžio veiksmus;

163.9. tyčia savo veiksmais padaro Mokyklai turtinę žalą arba kėsinaisi ją padaryti;

163.10. į Mokyklos patalpas įneša ir/ar jose nuolat ar laikinai laiko narkotines medžiagas, ginklus, sprogmenis ir/ar bet kurias kitas degias, nuodingas, žmogaus sveikatai ir/ar aplinkai kenkiančias chemines medžiagas;

163.11. Mokyklos turtą, suteiktą naudotis išimtinai darbo funkcijų vykdymui darbo vietoje, naudoja savo asmeniniais ir/ar su juo susijusių asmenų interesais, ne pagal paskirtį ir/ar nesilaikydamas naudojimosi šiuo turtu taisyklių ir/ar instrukcijų.

164. Paašikėjus galimam darbo pareigų pažeidimo faktui, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimu Mokyklos darbuotojas, įtariamą padaręs darbo pareigų pažeidimą, per nustatytą ne trumpesnį nei 2 (dviejų) darbo dienų terminą privalo pateikti išsamius rašytinius paašikinimus dėl visų jam žinomų tiriamo darbo pareigų pažeidimo aplinkybių.

165. Esant svarbioms priežastims, darbuotojo prašymu, reikalavimo pasiaiškinti terminas gali būti pratęstas, bet neilgesniam nei 2 (dviejų) darbo dienų terminui.

166. Reikalavimas pasiaiškinti darbuotojui, įtariamam padarius darbo pareigų pažeidimą, įteikiamas tiesiogiai darbuotojui pasirašant arba darbuotojui persiunčiamas elektroniniu paštu jam priskirtu asmeninio darbinio elektroninio pašto adresu (o jo nesant arba darbuotojui juo nesinaudojant, darbo sutartyje nurodytu ar Mokyklai kitu būdu žinomu darbuotojo asmeninio elektroninio pašto adresu).

167. Suėjus reikalavimo pasiaiškinti terminui, nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas, įtariamą padaręs darbo pareigų pažeidimą, per jį pateikia pasiaiškinimą, ar jo nepateikia, Mokyklos direktorius arba kitas įgaliotas asmuo išnagrinėja galimo darbo pažeidimo atvejį ir priima sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo padarymo.

168. Mokyklos direktoriaus sprendimas dėl darbo pareigų pažeidimo padarymo turi būti priimtas ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo darbo pareigų pažeidimo paašikėjimo dienos.

169. Prieš priimdamas sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo, jį tiriantis Mokyklos direktorius arba įgaliotas asmuo, darbuotoją, įtariamą darbo pareigų pažeidimo padarymu, turi teisę išsikviesti pokalbiui ir jo papildomus paašikinimus išklaudyti žodžiu, užduoti jam papildomus klausimus.

170. Tais atvejais, kai nustatoma, kad darbo pareigų pažeidimas buvo padarytas, pažeidimą padaręs darbuotojas Mokyklos direktoriaus yra įspėjamas dėl darbo drausmės laikymosi ir informuojamas, jog padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį. Įspėjimas dėl darbo pareigų laikymosi darbuotojui įteikiamas kitą darbo dieną po sprendimo dėl darbo pareigų pažeidimo priėmimo darbuotojui pasirašant arba darbuotojui persiunčiant elektroniniu paštu jam priskirtu asmeninio darbinio elektroninio pašto adresu (o jo nesant arba darbuotojui juo nesinaudojant, darbo sutartyje nurodytu ar Mokyklai kitu būdu žinomu darbuotojo asmeninio elektroninio pašto adresu). Tuo atveju, jeigu darbuotojas sąmoningai piktybiškai atsisako susipažinti su nustatytu darbo pareigų pažeidimo faktu ir įspėjimu, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali sudaryti trijų asmenų komisiją ir užfiksuoti darbuotojo atsisakymą susipažinti su nustatytu darbo pareigų pažeidimo faktu ir skirtu įspėjimu už padarytą darbo pareigų pažeidimą.

171. Įspėjimas dėl darbo pareigų laikymosi nėra skundžiamas ir/ar peržiūrimas darbo ginčų dėl teisės nagrinėjimui nustatyta tvarka.

172. Tais atvejais, kai nustatoma, kad buvo padarytas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba darbuotojas per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių tokį patį darbo pareigų pažeidimą padarė antrą kartą, apie tai darbo pareigų pažeidimą tiriantis asmuo informuoja Mokyklos direktorių,

kad šis priimtų sprendimą dėl darbo sutarties nutraukimo Taisyklių 161-162 punktuose nustatyta tvarka.

173. Sprendžiant, ar padarytas darbo pareigų pažeidimas yra toks pats kaip anksčiau padarytas darbo pareigų pažeidimas, vadovaujamosi ne tik formaliais, bet ir materialiniais aspektais, tai yra nustatinėjama ne tik tai, ar buvo pažeista tame pačiame darbuotojo darbo pareigas apibrėžiančiame dokumente numatyta ta pati darbo pareiga, bet ir tai, ar padaryti darbo pareigų pažeidimai remiasi tomis pačiomis arba iš esmės panašiomis faktinės aplinkybėmis, yra panašaus pobūdžio ir/ar nukreipti prieš tą pačią darbo teisinių santykių reguliavimo sritį. Tapataus pažeidimo padarymas visais atvejais yra laikomas tokiu pačiu pažeidimu.

174. Sprendimą su darbo pareigų pažeidimą padariusiu darbuotoju nutraukti darbo sutartį Mokyklos direktorius priima įvertinęs padaryto darbo pareigų pažeidimo sunkumą, padarinius, jo padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbo pareigų pažeidimo ir atsiradusių padarinių, darbuotojo elgesį darbe, jo darbo rezultatus. Toks sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo darbo pareigų pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per 6 (šešis) mėnesius nuo jo padarymo dienos, išskyrus atvejus, kai Darbo kodeksas ir/ar kiti teisės aktai numato ilgesnį terminą.

175. Sprendimas su darbo pareigų pažeidimą padariusiu darbuotoju nutraukti darbo sutartį įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindamas taisyklių 169 punkte nustatyta tvarka.

176. Tais atvejais, kai Mokyklos direktorius nusprendžia, kad darbo sutarties nutraukimas nėra proporcinga atsakomybės už padarytą šiurkštų ar antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą priemonė, Taisyklių 169 punkte nustatyta tvarka pažeidimą padaręs darbuotojas yra įspėjamas dėl darbo drausmės laikymosi.

177. Jeigu, darbo pareigų pažeidimą yra įtariamą padaręs tiesiogiai Mokyklos direktoriui pavaldus darbuotojas, šį pažeidimą tiria ir jo padarymo aplinkybes aiškina Mokyklos direktorius. Tokiu atveju darbo pareigų pažeidimo fiksavimui *mutatis mutandis* taikoma šioje taisyklių dalyje aptarta procedūra.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

178. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

179. Mokyklos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

---

SUDERINTA

Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno  
mokyklos Darbo taryba