

PATVIRTINTA

Marijampolės žaidimų sporto mokyklos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V-38

MARIJAMPOLĖS ŽAIDIMŲ SPORTO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės žaidimų sporto mokykla (toliau – Mokykla) savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, Marijampolės savivaldybės mero potvarkiais, Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais aktais ir mokyklos nuostatais.

2. Mokykla yra viešas juridinis asmuo, kurios pagrindinė veikla - teikti visuomenei neformaliojo švietimo ir ugdymo paslaugas sudaranti sąlygas vaikų ir jaunimo saviraiškai per sportą, organizuoti krepšinio, tinklinio, regbio, šaškių ir šachmatų treniruotes priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikams.

3. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, kuris reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą. Taisyklės nustato darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarką, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus, nuostatais nedetalizuotas veiklos sritis. Be šių Taisyklių Mokyklos darbuotojų funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginiai nuostatai, įsakymai ir kiti įstatymuose ir/ar kituose teisės aktuose numatyti dokumentai.

4. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl visų sąlygų, išvardytų minėtuose dokumentuose.

5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMO IR NUTRAUKIMO TVARKA

1. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

2. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės, galima susitarti dėl kitų darbo sutarties sąlygų.

3. Mokykloje su darbuotojais pasirašomos neterminuotos arba terminuotos darbo sutartys.

4. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Mokykloje, o kitas – pas darbuotoją. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

5. Darbuotojus priima ir atleidžia Mokyklos direktorius savo įsakymu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6. Būtinai dokumentai priimti į darbą:

- 1) darbuotojo prašymas priimti į darbą;
- 2) asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
- 3) sveikatos pasas;

4) išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.

7. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis, turi atitikti pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.

8. Priimamas į darbą Mokykloje, darbuotojas supažindinamas su galiojančiais kitais lokaliniais teisės aktais.

9. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai reglamentuoti LR DK 53 straipsnyje.

10. Jeigu LR DK ar kitame įstatyme nustatyta priežastis leidžianti pabaigti darbo sutartį, Mokyklos direktorius priima sprendimą nutraukti darbo sutartį, o suėjus darbo sutarties terminui, konstatuoja darbo sutarties pasibaigimą.

11. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.

12. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui) darbuotojas laikomas nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos.

13. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

1. Visi Mokyklos darbuotojai privalo:

1) žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais, tiek, kiek tai susiję su jų atliekamomis pareigomis;

2) vykdydami darbinės funkcijas vadovautis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais;

3) laiku ir tiksliai vykdyti darbo sutartyse ir pareiginiuose nuostatuose apibrėžtas funkcijas ir kitus teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir pavedimus;

4) laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio režimo;

5) laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų, vengti intrigų, apkalbų, skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir gerus tarpusavio santykius;

6) atlyginti Mokyklai padarytą žalą;

7) reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Mokyklos treneriai taip pat privalo:

1) atvykti į darbo vietą likus ne mažiau kaip 15 minučių iki treniruotės, neformaliojo ugdymo užsiėmimo pradžios;

2) atvykti į salę likus ne mažiau kaip 30 minučių iki varžybų, kuriose dalyvauja darbuotojo ugdytiniai;

3) pateikti savaitės treniruočių planą ne vėliau kaip per dvi einamos savaitės dienas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

4) pagal Mokyklos auklėtinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, užtikrinti gerus sportinius rezultatus;

5) ruošti treniruotėms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams, laiku ir tinkamai juos organizuoti, suteikti ugdytiniais Mokykloje patvirtintas programas atitinkantį sportinį išsilavinimą;

6) sistemingai tvarkyti ir pildyti treniruočių planavimo ir apskaitos žurnalą;

7) tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus, laikytis neformaliojo ugdymo mokesčio rinkimo tvarkos;

- 8) laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su ugdytinių elgesio taisyklių pažeidimais;
- 9) treniruočių, varžybų metu nesinaudoti mobiliuoju telefonu (išimtys gali būti taikomos tik skambinant Mokyklos administracijos darbuotojams arba kreipiantis pagalbos telefonu 112);
- 10) kiekvienais metais sudalyvauti ne mažiau nei viename Lietuvos trenerių asociacijos organizuojamame kvalifikacijos kėlimo seminare;
- 11) po įvykusių renginių informuoti Mokyklos administraciją apie varžybų (turnyrų) rezultatus, pateikti protokolus, varžybų lenteles, pasidalinti renginio nuotraukomis, filmuota ar kitokia medžiaga su pavaduotuoju ugdymui.
- 12) nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę.

3. Mokyklos direktorius privalo:

- 1) gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą;
- 2) laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo principų;
- 3) tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą, užtikrinti sveikas ir saugias darbo sąlygas;
- 4) atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 5) sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui.

4. Visi Mokyklos darbuotojai turi teisę:

- 1) naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai, kurios aprašytos ir pareiginiuose nuostatuose;
- 2) į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 3) gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
- 4) gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 5) naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, nemokamomis, pailgintomis ir papildomomis atostogomis;
- 6) kelti kvalifikaciją;
- 7) susipažinti su Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais.

5. Mokyklos direktorius turi teisę:

- 1) reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
- 2) skirti drausmines nuobaudas;
- 3) nutraukti darbo sutartį įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (LR DK 111 straipsnis).

2. Mokyklos administracijai nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis ir kasdiene darbo laiko trukme nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

3. Mokyklos darbo pradžia – 8 val. Nuo pirmadienio iki ketvirtadienio darbo pabaiga – 17 val. Penktadienį darbo pabaiga - 15 val. 45 min.

4. Treneriui nustatoma šešių darbo dienų savaitė, o darbo krūvius ir savaitines valandas mokslo metų sezonui, su galimybe juos peržiūrėti, nustato Mokyklos direktorius. Krūviai priklauso nuo trenerio praėjusio sezono darbo rezultatų pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

5. Gydytojui nustatoma 9 valandų trukmės 3 darbo dienų savaitė pagal patvirtintą darbo grafiką (antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis nuo 14 iki 17 val.). Sporto medicinos kabineto adresas Bažnyčios g. 19, Marijampolėje.

6. Vairuotojui, kasininkui, kiemsargiui, bendrosios praktikos slaugytojui, valytojui, budėtojui, katilinės priežiūros darbininkui, elektrikui nustatoma 5 darbo dienų savaitė pagal patvirtintą darbo grafiką.

7. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, - 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti LR DK 127 straipsnio 4 dalyje.

8. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę), ne mažiau kaip 24 darbo dienų kasmetinės atostogos.

9. Darbuotojams turintiems teisę į prailgintas atostogas, suteikiamos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienas (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

10. Bendrosios praktikos slaugytojui suteikiamos 26 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę), 31 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

11. Papildomos atostogos už ypatingą darbų pobūdį – darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba susijęs su važiavimais, - 2 darbo dienos.

12. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, nurodytais Taisyklių 10-11 punktuose, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos nesuteikiamos darbuotojams, turintiems teisę į pailgintas atostogas.

V SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO IR DARBUOTOJŲ ĮVERTINIMO TVARKA

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

2. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestis diferencijuojamas atsižvelgiant į pareigybės lygį, pareigybei keliamus išsilavinimo reikalavimus, reikalingų žinių ir įgūdžių turėjimą, turimą darbo patirtį.

3. Atsižvelgiant į pareigybėms keliamus išsilavinimo reikalavimus, susijusius su veiklos pobūdžiu, vykdomų funkcijų sudėtingumu, reikalingų žinių ir įgūdžių turėjimu ir pareigybėms priskirtomis kompetencijomis, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra skirstomos į keturis lygius:

1) A lygio – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, specialistai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

2) B lygio – specialistai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.;

3) C lygio – kvalifikuoti darbuotojai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip vidurinis ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

4) D lygio – darbuotojai, atliekantys paprastas ir pasikartojančias užduotis, kurioms atlikti nebūtina profesinė kvalifikacija ir (ar) darbo patirtis.

4. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 2) priemokos;
- 3) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą;
- 4) premijos.

5. Darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, išskyrus tuos, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

6. Darbuotojų, išskyrus tuos, kurių pareigybės priskirtos D lygiui, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovavimo ar profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

7. Darbuotojų, kurių pareigybė priskirta D lygiui, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

8. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas keičiasi pasikeitus darbuotojo vadovaujamo arba profesinio darbo patirčiai.

9. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, gali būti mokama pareiginės algos kintamoji dalis, kurios nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus šios tvarkos 13 punkte nurodytą atvejį.

10. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

11. Mokyklos direktorius, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) labai gerai – teikia vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

2) gerai – teikia vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

3) patenkinamai – teikia vertinimo išvadą su siūlymu vieneriems metams nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

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

12. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

13. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vienerius metus.

14. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbo mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali būti mokamos priemokos, kurios gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos

pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir mokama kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas.

15. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis, ir vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

16. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

18. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama 5 mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

19. Nagrinėjant siūlymus ir priimant sprendimus dėl pareiginės algos kintamosios dalies, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, privaloma atsižvelgti Mokyklos finansines galimybes ir neviršyti darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKYRIUS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

1. Darbo drausmės pažeidimas – darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Jeigu darbuotojas nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį arba pažeidžia Mokykloje nustatytą darbo tvarką, tai yra pažeidžia norminių teisės aktų nustatytus reikalavimus, jo elgesys tampa netinkamu ir tai gali sukelti drausminę atsakomybę.

2. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas (skundo gavimas, tarnybinio pranešimo surašymas, gavus Mokyklos bendruomenės nusiskundimų, peržiūrėjus esančių vaizdo kamerų įrašus, auditui pateikus išvadą ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus).

3. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti darbuotojo raštu pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo, kad sužinotų visas tokio pažeidimo įvertinimui svarbias aplinkybes.

4. Mokykloje drausminė nuobauda įforminama įsakymu. Tokiu atveju darbuotojas vienus metus netenka teisės gauti priemokų ir premijų (šių taisyklių 3 skyriaus 14 ir 15 skirsnis)

5. Darbo sutarties nutraukimo priežastys (be išėitinių išmokų):

- 1) neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties;
- 2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 3) 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;
- 4) tyčia padaryta turtinė žala ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;
- 5) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikalstama veika;

6) po padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

6. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami.

7. Visais atvejais svarstant atleidimo iš darbo galimybę reikia įvertinti pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veiklos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcingas pažeidimui ar jų visumai.

8. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

1. Palaikyti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose.
2. Apsaugos signalizaciją turi teisę išjungti ir įjungti visi Mokyklos administracijos darbuotojai.
3. Laikytis valstybinės kalbos reikalavimų.
4. Būti ramūs, tolerantiški, vengti konfliktinių situacijų, palaikyti dalykinę atmosferą, kavą ar arbatą gerti per papildomas pertraukas arba tuomet, kai tai netrukdo tiesioginiam darbui.
5. Bendraujant (tiek tiesiogiai, tiek telefonu, tiek virtualioje erdvėje) su Mokyklos bendruomene laikytis padorumo, nešališkumo ir atsakomybės principų.
6. Turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos vertybes.
7. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.
8. Darbuotojams draudžiama į darbą metu atvykti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo psichotropinių medžiagų, taip pat darbo vietoje vartoti alkoholį ar narkotines ir toksines medžiagas.
9. Saugoti Mokyklos turtą, priemones naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.
 2. Visi Mokyklos darbuotojai supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
 3. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje www.zsm.lt.
 4. Nepageidaujantys dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Mokyklos direktoriui per 3 darbo dienas nuo susipažinimo su Taisyklėmis dienos.
 5. Keičianti įstatymams Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos.
-