

## **MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ VINCO DENIUŠIO MENO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių r. Viekšnių Vinco Deniušio meno mokyklos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama –Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Mokyklos darbuotojų, mokinių, kitų mokyklos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų jų tarpusavio, taip pat Mokyklos ir visuomenės santykiai.

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

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

### **II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

4. Mokyklos patalpose rūkyti draudžiama.

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

6. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių, mokyklos bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų jų aptarnavimo metu.

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

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

9. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.

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

11. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

12. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

13. Bet kokie prašymai ar Mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai Mokyklos direktoriui ar raštvedžiui privalo būti pateikti darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

### **III. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

14. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

15. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

16. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

### **IV. ELGESIO REIKALAVIMAI**

17. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.

18. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, mokyklos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.

19. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

20. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

### **V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

21. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka taikoma drausminė atsakomybė.

### **VI. MOKINIŲ PRIĖMIMO, IŠVYKIMO AR PAŠALINIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

22. Į mokyklą priimami visi pageidaujantys mokytis mokiniai.

23. Į mokyklą mokiniai priimami remiantis asmeniniu (jei tai suaugęs asmuo), tėvų ar kitų atstovų pagal įstatymą (jeigu tai nepilnametis asmuo) prašymu ir priėmimo komisijos sprendimu.

24. Prie prašymo turi būti pridėta:

- 1) gimimo liudijimo kopija;
- 2) atvykstant iš kitos mokyklos- pažyma apie mokymosi pasiekimus;
- 3) sveikatos būklės pažyma;
- 4) asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas;
- 5) neįgalumo pažymėjimo kopija (jei nustatytas neįgalumas);
- 6) tėvų kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas ir pan.);

25. Direktorius įsakymo dėl mokinio priėmimo į mokyklą pagrindu mokinyi įtraukiamas į mokinių duomenų bazę, užvedama asmens byla. Su tėvais sudaroma vaikų priėmimo į mokyklą sutartis (priedas 1), kurios vienas egzempliorius lieka mokykloje, kita atiduodama tėvams (jiems prašant). Suaugę mokyklos mokiniai sutartis (priedas 2) pasirašo asmeniškai.

26. Mokiniai iš kitos mokyklos priimami direktoriaus įsakymu vadovaujantis prašymu ir priėmimo komisijos sprendimu.

27. Išvykęs mokinys direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų, pašalinamas iš mokinių duomenų bazės.

28. Baigęs mokyklą mokinys ir išlaikęs baigiamuosius egzaminus išbraukiamas iš mokinių sąrašų direktoriaus įsakymu.

29. Nelankantis mokyklos arba nesumokantis mokesčio už mokslą daugiau kaip 1 mėnesį mokinys direktoriaus įsakymu gali būti išbraukiamas iš mokinių sąrašų apie tai informuojant tėvus ar globėjus, o suaugęs mokinys asmeniškai.

30. Mokslo metų eigoje mokinio tėvams arba globėjams, o suaugusiems mokiniams prašant, direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų

## **VII. MOKINIŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS IR KĖLIMAS Į AUKŠTESNĘ KLASĘ**

31. Mokiniai vertinami vadovaujantis LR Švietimo ministerijos nustatyta tvarka.

32. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas 10 balų sistema.

33. Mokiniai keliami į aukštesnę klasę direktoriaus įsakymu vadovaujantis mokytojų tarybos nutarimu.

## **VIII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

34. Mokiniai turi teisę:

- 1) gauti geros kokybės švietimo paslaugą;
- 2) į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę;
- 3) pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, studijų programą, mokytoją (kai tą patį dalyką dėsto keli mokytojai), studijuoti pagal individualias studijų programas; pereiti iš vienos profesinio mokymo pakopos į kitą, jeigu jo bendrasis išsilavinimas ir profesinis pasirengimas atitinka nustatytus reikalavimus;
- 4) gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 5) gauti socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 6) mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą; į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 7) dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 8) nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, biblioteka, dirbtuvėmis, mokomaisiais kabinetais, kompiuteriais ir kita įranga ar priemonėmis;
- 9) puoselėti kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas;
- 10) dalyvauti popamokinėje veikloje;
- 11) burtis į mokinių organizacijas, neprieštaraujančias LR įstatymams;
- 12) leisti sienlaikraščius, organizuoti mokyklines šventes;
- 13) gauti informaciją apie save, dalyvauti, svarstant jo elgesį;

14) įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

35. Mokiniai privalo:

15) laikytis Švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, mokymo sutartimi, šiomis taisyklėmis ir kitais mokyklos vidiniais dokumentais nustatytų pareigų, vykdyti mokyklos administracijos, pedagogų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus;

16) stropiai ir sąžiningai mokytis, lavinti savo gabumus, įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošę savarankiškam gyvenimui;

17) būti mandagūs, paslaugūs, ir kultūringi, pagarbiai elgtis su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokyklos bendruomenės nariais ir mokyklos svečiais;

18) tausoti mokyklos patalpas, inventorių, atlyginti netinkamu elgesiu mokyklai padarytą turtinę žalą;

19) nevartoti alkoholio, narkotinių medžiagų, nerūkyti, nežaisti azartinių žaidimų, nesmurtauti;

20) be priežasties nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti pamokų; informuoti dalyko mokytojus ar mokyklos administraciją apie nedalyvavimą pamokose ar renginiuose; sergant ilgiau kaip mėnesį pateikti direktoriaus pavaduotojui ligos pažymą iš gydytojo.

21) kalbėti taisyklinga kalba, nevartoti necenzūrinių žodžių;

22) pamokų, pertraukų, renginių metu elgtis taip, kad nekiltų pavojus jų pačių ir kitų sveikatai ir gyvybei, be mokytojo leidimo neišeiti iš mokyklos teritorijos;

23) kiekvieną dieną nešiotis ir mokytojo prašymu pateikti pasiekimų knygelę;

24) turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, natų ir kitus sąsiuvinius, rašymo priemones ir kt.;

25) palaikyti švarą mokykloje ir jos teritorijoje; tausoti inventorių, mokymo priemones, knygas;

26) į pamokas ateiti tvarkingai apsirengę, choreografijos pamokose dalyvauti su specialia apranga ir avalyne;

27) laikytis saugos taisyklių: neliesti apšvietimo lempų, priešgaisrinės apsaugos priemonių, elektros rozečių, elektros skydų, negadinti santechninių įrengimų;

28) nebėgioti koridoriais, laiptais, sukeliant pavojų sau ir kitiems;

29) nesinešti į mokyklą daiktų, nereikalingų ugdymo procesui, pamokų metu nesinaudoti mobiliuoju telefonu, garso grotuvais; pažeidus šią nuostatą netinkamai naudojami daiktai paimami iš mokinio, perduodami direktoriui ir grąžinami tik tėvams (globėjams);

30) prieš kiekvienų mokslo metų pradžią pasitikrinti sveikatą ir pateikti direktoriaus pavaduotojui medicininę pažymą apie sveikatos būklę;

36. Mokinių skatinimo kriterijai:

31) už labai gerus mokymosi pasiekimus;

32) už gerus rezultatus konkursuose, olimpiadose, varžybose;

33) už aktyvią veiklą, naujas iniciatyvas;

34) už taurius, drąsius poelgius.

37. Mokinių skatinimo priemonės:

35) įrašas pasiekimų knygelėje;

36) pagyrimas, viešas pagyrimas;

- 37) padėka mokiniui ir jo tėvams;
  - 38) apdovanojimai: padėkos raštai, diplomai, dovanos, prizai;
  - 39) ekskursija (atsižvelgiant į mokyklos finansinę padėtį).
38. Mokinių drausminimo formos:
- 40) pastaba žodžiu;
  - 41) pokalbis (asmeninis, klasės kolektyve);
  - 42) pastaba raštu;
  - 43) mokinio pasiaiškinimas;
  - 44) mokinio svarstymas atsakingoje mokyklos savivaldos institucijoje;
  - 45) šalinimas iš mokyklos (ypatingais atvejais).
39. Mokinių drausminimo tvarka ir pagrindai:
- 46) pamatę netinkamą mokinio elgesį mokyklos darbuotojai įspėja mokinį žodžiu; tais atvejais, kai mokinys nereaguoja į žodinę pastabą, taip pat grubių, pasikartojančių pažeidimų atvejais, apie pažeidimus nedelsiant informuojamas mokinio klasės auklėtojas ir mokyklos administracija;
  - 47) klasės auklėtojas ar mokyklos direktorius pažeidimo atveju praveda pokalbį su mokiniu asmeniškai ar visos klasės akivaizdoje, įrašo pastabą į mokinio pasiekimų knygelę, pareikalauja mokinio rašytinio pasiaiškinimo;
  - 48) klasės auklėtojo ar mokyklos administracijos iniciatyva mokinio elgesys gali būti svarstomas Mokyklos taryboje;
  - 49) apie 38 punkto 42-45 papunkčiuose nurodytas priemonės visais atvejais informuojami mokinio tėvai (globėjai), reikiamais atvejais informuojamos atsakingos vaiko teisių apsaugos ar teisėtvarkos institucijos;
  - 50) drausminių nuobaudų skyrimas viešinamas, su nuobaudomis supažindinant mokyklos bendruomenės narius.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklalapyje.
-

# **MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ VINCO DENIUŠIO MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių r. Viekšnių Vinco Deniušio meno mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) – darbo santykius Mažeikių r. Viekšnių Vinco Deniušio meno mokykloje (toliau- Mokykla) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas- įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Mokyklos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.
2. Kartu su teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.
3. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.

## **II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

4. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius yra pavaldus Mažeikių rajono savivaldybės tarybai.
5. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui ir bendriesiems klausimams.
6. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją, deleguodamas funkcijas.
7. Mokyklos veiklos struktūra: ankstyvasis, pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas, laisvalaikio lygmens, išplėstinis ir suaugusiųjų mokymas.
9. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, Mokytojų taryba, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.
10. Mokyklos valdymas ir veiklos organizavimas vyksta vadovaujantis strateginiu planu, metiniu veiklos planu, mokyklos ugdymo planu ir kitais teisės aktais.

## **III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

4. Mokyklos darbuotojus į darbą priima Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
  - 5.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
  - 5.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;
  - 5.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
  - 5.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
  - 5.5. asmens medicininę knygelę;
  - 5.6. 1 fotonuotrauką (3x4 cm);
  - 5.7. gyvenimo aprašymą;
  - 5.8. patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas.

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

6. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.
7. Mokyklos darbo laiko pradžia- 7 val., darbo laiko pabaiga- 21 val. Pamokų laikas: nuo 13.15 iki 19.40 val.
8. Pamokos vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.
9. Pamokos trukmė- 45 minutės, pirmųjų klasių mokiniams- 35 minutės.
10. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:
  - 10.1. Pirmą pamoką: 13:15-14:00;

- 10.2. Antra pamoka:14: 00-14:45;
- 10.3. Trečia pamoka:14:50-15:35;
- 10.4. Ketvirta pamoka:15:40-16:25;
- 10.5. Penkta pamoka:16:30-17:15;
- 10.6. Šešta pamoka:17:20-18:05
- 10.7. Septinta pamoka:18;10-18:55;
- 10.8. Aštunta pamoka:18:55-19:40.
11. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms). Minimali sutrumpintos pamokos trukmė- 30 minučių.
12. Bibliotekos darbo laiko pradžia- 8 val., darbo laiko pabaiga- 17 val. Pietų pertrauka- nuo 12 iki 13 val.;
13. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.
14. Būti mokyklos patalpose ne įstaigos darbo metu galima mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami tam direktoriaus leidimą.
15. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.
16. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.
17. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:
  - 17.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų balandžio 30 d. pateikia mokyklos direktoriaus pavaduotojui;
  - 17.2. iki gegužės 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;
  - 17.3. iki gegužės 31 d. suderinama atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; rašomas atskiras įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų;
  - 17.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.
18. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai sąlygos ir tvarka:
  - 18.1. negalėdamas atvykti į darbo nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės- telefonu, pranešti mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui; nurodydamas neatvykimo priežastis;
  - 18.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;
  - 18.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;
  - 18.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.
19. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

## **V. DARBO UŽMOKESTIS**

20. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.
21. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį tik gavus raštišką darbuotojo sutikimą.
22. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas vadovaujantis galiojančiu Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu“.
23. Už papildomus darbus, esant darbo užmokesčio fondui, apmokama vadovaujantis LR Vyriausybės 1993-07-08 nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo” bei vėlesniais minėto nutarimo papildymais ir pakeitimais.
24. Pavaduojant nesančius darbe pedagoginius ar kitus darbuotojus, mokamas darbo užmokestis už laikotarpį, kurį dirbo papildomai pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

## **VI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

25. Pedagogų kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo klausimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai ir kiti teisės aktai.
26. Kitiems darbuotojams kvalifikacinius reikalavimus nustato mokyklos direktorius.

## **VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

35. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.
36. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

## **VIII. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

37. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytą vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.
38. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:
  - 39.1 smurto ar prievartos prieš mokyklos bendruomenės narį ar mokyklos svečių panaudojimas;
  - 39.2 tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
  - 39.3 amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis mokyklos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu;
  - 39.4....
40. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.
41. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.
42. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su direktoriaus pavaduotoju.
43. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų..

## **IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

44. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai, 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 bei Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.



Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

45. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

46. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

## **X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

47. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

## **XI. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

48. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

49. Darbo ginčų komisija sudaroma iš keturių narių - dviejų darbdavio ir dviejų darbuotojų atstovų.

50. Komisijos nariai skiriami (renkami) dviejų metų laikotarpiui.

51. Klausimas dėl naujų komisijos narių paskyrimo (išrinkimo) turi būti išspręstas likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki paskyrimo (išrinkimo) laikotarpio pabaigos.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

53. Taisyklės taikomos visiems mokyklos darbuotojams.

54. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamoji vieta, tel.)

Viešnių Vinco Deniušio meno mokyklos  
Direktoriui

\_\_\_\_\_  
(data)

## PRAŠYMAS

Prašau \_\_\_\_\_ priimti  
mano \_\_\_\_\_

į \_\_\_\_\_ klasę

\_\_\_\_\_  
( parašas )

Priėmimo komisijos sprendimas:

Priėmimo komisijos pirmininkas

## S U T A R T I S

20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Viešnių Vinco Deniušio meno mokykla 191819576 Mažeikių g. 2, Viešniai, Mažeikių r.  
atstovaujamas direktoriaus Vitalio Lizdenio , ir

\_\_\_\_\_  
(ir tėvas/globėjas atstovaujantis vaiko interesus vardas, pavardė)

sudaro šią sutartį:

### I. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

Viešnių Vinco Deniušio meno mokykla įsipareigoja pagal steigėjo patvirtintus nuostatus ir papildomojo ugdymo programą (kodas Nr. 804240 ) mokyti ir tenkinti mokinių meninės saviraiškos poreikius.

\_\_\_\_\_ įsipareigoja užtikrinti vaiko reguliarių mokyklos lankymą ir dalyvavimą ugdymo procese pagal steigėjo patvirtintus nuostatus ir reikalavimus.

### II. GINČŲ SPRENDIMAS

Sutarties pažeidimo klausimai sprendžiami mokyklos taryboje, atskirais atvejais – dalyvaujant steigėjo, apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo inspekcijos atstovui arba apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Sutarties šalių parašai:

Direktorius

Vitalis Lizdenis

\_\_\_\_\_  
(tėvas/globėjas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamoji vieta, tel.)

Viešnių Vinco Deniušio meno mokyklos  
Direktoriui

\_\_\_\_\_  
(data)

### PRAŠYMAS

Prašau priimti mane į \_\_\_\_\_ klasę

\_\_\_\_\_  
( parašas )

Priėmimo komisijos sprendimas:

Priėmimo komisijos pirmininkas

## S U T A R T I S

20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Viešnių Vinco Deniušio meno mokykla 191819576 Mažeikių g. 2, Viešniai, Mažeikių r.  
atstovaujamas direktoriaus Vitalio Lizdenio , ir

\_\_\_\_\_  
( stojančiojo vardas, pavardė)

sudaro šią sutartį:

### I. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

Viešnių Vinco Deniušio meno mokykla įsipareigoja pagal steigėjo patvirtintus nuostatus ir papildomojo ugdymo programą (kodas Nr. 804240 ) mokyti ir tenkinti mokinio meninės saviraiškos poreikius.

\_\_\_\_\_ įsipareigoja reguliariai lankyti mokyklą ir dalyvauti ugdymo procese pagal steigėjo patvirtintus nuostatus ir reikalavimus.

### II. GINČŲ SPRENDIMAS

Sutarties pažeidimo klausimai sprendžiami mokyklos taryboje, atskirais atvejais – dalyvaujant steigėjo, apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo inspekcijos atstovui arba apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Sutarties šalių parašai:

Direktorius

Vitalis Lizdenis

( stojančiojo vardas, pavardė)

(parašas)

# DARBUOTOJŲ NUŠALINIMO NUO DARBO DĖL NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas)- vidinis įstaigos lygmens dokumentas, kurio tikslas- reglamentuoti procedūras, kaip nušalinti nuo darbo darbuotoją, kai darbuotojas darbo metu yra neblaivus (girtas) ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
2. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas direktoriaus įsakymu.

## II. NUŠALINIMO NUO DARBO DĖL NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ PROCEDŪRA IR ĮFORMINIMAS

3. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio.
4. Prieš pradėdamas nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ir/ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų (toliau – psichiką veikiančios medžiagos) procedūrą įvertinama:
  - 4.1. požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:
    - 4.1.1. iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;
    - 4.1.2. neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);
    - 4.1.3. nerišli kalba;
    - 4.1.4. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;
    - 4.1.5. kiti požymiai.
  - 4.2. *techninių (alkotesterių ir kitų) priemonių neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti (toliau – techninės priemonės) parodymai.*
  - 4.3. ar darbuotojas galimai neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų yra:
    - 4.3.1. darbo vietoje, kurioje privalo atlikti darbinės pareigas;
    - 4.3.2. darbo metu (kai privalo atlikti darbinės pareigas arba privalo laikytis darbovietėje nustatytos tvarkos).
5. Įvertinus 4 punkte nurodytas aplinkybes ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas (1 priedas) (toliau – Nušalinimo aktas).
6. *Nušalinimo aktas surašomas ir pasirašomas mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem mokyklos darbuotojams. [gali būti sudaryta komisija, nurodomi jos nariai bei tie, kas dalyvaus komisijoje, jeigu narių nebus darbe]*
7. Nušalinimo akte nurodoma:
  - 7.1. pagrindas (pavyzdžiui, tarnybinis pranešimas ar kita informacija), dėl kurio kilo įtarimas, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų;
  - 7.2. požymiai, nurodyti Aprašo 4.1 punkte, kuriems esant kilo įtarimas, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų.
8. Nušalinamas darbuotojas *mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens* raštišku nurodymu privalo nedelsdamas raštu pateikti paaiškinimą dėl jam pateiktų įtarimų. Apie tai, kad darbuotojui pateiktas raštiškas nurodymas, raštu pateikti paaiškinimą dėl jam pateiktų įtarimų ir apie paaiškinimo pateikimą ar nepateikimą pažymima Nušalinimo akte.
9. Susipažinus su Nušalinimo aktu, nušalinamam darbuotojui siūloma jame pasirašyti nurodant apie savo sutikimą ar nesutikimą su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų.
10. Apie nušalinamo darbuotojo atsisakymą susipažinti su Nušalinimo aktu ir pasirašyti pažymima pačiame akte.
11. Jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu (apie tai pažymi Nušalinimo akte ar nepasirašo Nušalinimo akto) arba nepateikia paaiškinimo dėl jam pateiktų įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, *mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo* nedelsdamas surašyto Siuntimą dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo (2 priedas) (toliau – Siuntimas), jį įteikia darbuotojui ir pastarąjį pristato į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros. Siuntimo kopija saugoma įstaigoje.
12. Siuntime nurodoma:
  - 12.1. siunčiamąjį darbuotojo vardas, pavardė ir gimimo data;

- 12.2. asmens sveikatos priežiūros įstaigos, į kurią siunčiamas darbuotojas atlikti medicininės apžiūros, pavadinimas ir adresas;
- 12.3. *pristatančiojo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą darbdavio atstovo ar kito įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos, taip pat mokyklos pavadinimas, adresas ir kodas;*
- 12.4. siuntimo priežastis;
- 12.5. siuntimo surašymo data ir tikslus laikas (valanda ir minutės);
- 12.6. darbdavio išpareigojimas dėl medicininės apžiūros išlaidų atlyginimo pagal asmens sveikatos priežiūros įstaigos pateiktą sąskaitą;
- 12.7. darbuotojo pristatymo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą datą ir tikslų laiką (valandą ir minutes) (pildo asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojas).
13. Siuntimas surašomas ir į asmens sveikatos priežiūros įstaigą nušalintas darbuotojas pristatomas (nušalintas darbuotojas privalo atvykti) per 1 valandą nuo to laiko, kai buvo surašytas Nušalinimo aktas, arba per laikotarpį, kurį nustato *mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo*, atsižvelgdamas į atstumą iki asmens sveikatos priežiūros įstaigos ir kitas svarbias aplinkybes, turinčias įtakos operatyviam medicininės apžiūros atlikimui.
14. Jeigu nuo darbo nušalintas darbuotojas atsisako medicininės apžiūros atlikimo, apie tai pažymima Nušalinimo akte.
15. Nušalintas darbuotojas pristatomas medicininei apžiūrai į asmens sveikatos priežiūros įstaigą darbdavio transporto priemone. Nušalintą darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą lydi darbdavio įgaliotas asmuo.
16. Jeigu nušalintas darbuotojas atsisako vykti įstaigos transportu, *mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens* sutikimu, jis gali pats kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą per šio Aprašo 13 punkte nurodytą laikotarpį. Darbuotojo atsisakymas vykti įstaigos transportu ir darbdavio sutikimas, kad darbuotojas pats nuvyktų į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, patvirtinami darbuotojo ir *mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens* parašais Nušalinimo akte.
17. Siuntimas pateikiamas asmens sveikatos priežiūros įstaigos medicinos specialistui, atliksiančiam pristatytojo darbuotojo medicininę apžiūrą.
18. Medicininės apžiūros išlaidos atlyginamos mokyklos lėšomis. Jeigu asmens sveikatos priežiūros įstaigos medicininės apžiūros akto išvada patvirtina, kad nušalintas nuo darbo darbuotojas buvo neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, medicininės apžiūros išlaidas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka mokyklai atlygina nušalintas darbuotojas.
19. Nušalinto dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų darbuotojo medicininę apžiūrą atlikti (nustatyti neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą nuo psichiką veikiančių medžiagų) gali darbdavio turimi asmens sveikatos priežiūros specialistai.
20. Darbuotojui išaiškinama, kad ne vėliau kaip per 1 valandą nuo medicininės apžiūros atlikimo arba nuo atsisakymo atlikti medicininę apžiūrą momento nušalintas darbuotojas turi teisę pats kreiptis į pageidaujamą asmens sveikatos priežiūros įstaigą ir prašyti jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą, jeigu jis atsisako darbdavio asmens sveikatos priežiūros specialistų arba siuntime nurodytos sveikatos priežiūros įstaigos specialistų atliekamos medicininės apžiūros ar nesutinka su jos rezultatais.

### **III. DARBUOTOJŲ, VAIRUOJANČIŲ DARBDAVIUI PRIKLAUSANČIAS AR DARBO TIKSLAIS NAUDOJAMAS ASMENINES TRANSPORTO PRIEMONES, NEBLAIVUMO (GIRTUMO) IR APSVAIGIMO KONTROLĖ**

21. Už darbuotojų, vairuojančių darbdaviumi priklausančias ar darbo tikslais naudojamas asmenines transporto priemones, neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams [*sveikatos priežiūros specialistas; ...*].
22. Darbuotojo blaivumas ar apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų privalo būti tikrinamas likus ne daugiau kaip 30 minučių iki reiso pradžios, [*apie tai pažymint specialiame žurnale*].
23. Darbuotojui atsisakius medicininės apžiūros [*blaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų patikrinimo*], nesutinkant su medicininės apžiūros [*tikrinimo*] rezultatais, taikomos šio Aprašo II skyriaus nuostatos.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Įmonės vadovo ar kito darbdavio įgalioto asmens raštiškas nurodymas darbuotojui pateikti paaiškinimą dėl jam pateiktų įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, darbuotojo raštiškas pasiaiškinimas dėl jam pateiktų įtarimų, Nušalinimo aktas, Siuntimas, asmens sveikatos priežiūros įstaigos medicininės apžiūros akto išvada perduodami *mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui*, priimančiam sprendimą dėl drausminės atsakomybės taikymo.
25. Jeigu nušalinamas darbuotojas nesutinka pasirašyti Nušalinimo akto, Siuntimo arba atsisako vykti į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros, darbdavys turi teisę darbuotojo

neblaivumo faktą įrodinėti kitų darbuotojų paaiškinimais, liudytojų parodymais, rašytiniais įrodymais ir kitomis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatytais priemonėmis.

26. Medicinos, policijos įstaigų pateiktas pranešimas apie darbuotojo darbo metu nustatytą jo neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų faktą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, laikomas rašytiniu įrodymu, kurio pagrindu gali būti surašomas darbuotojo Nušalinimo aktas ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka vykdoma drausminės atsakomybės taikymo procedūra.
-

Darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl  
neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo  
psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašo  
1 priedas

**MOKYKLA**

**NUŠALINIMO NUO DARBO  
DĖL NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ  
MEDŽIAGŲ AKTO FORMA**

20...m. .... d. Nr. ....

..... val. ....min.

.....  
(surašymo vieta)

**Pagrindas**

(tarnybinis pranešimas, kita informacija)

**Darbuotojas**

(vardas ir pavardė)

**Pareigos**

**Darbo vieta**

**Požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ir/ar apsvaigęs nuo psichiką  
veikiančių medžiagų:**

Iš burnos sklindantis alkoholio kvapas   
(taip – 1, ne – 2)

Neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus, kt.)   
(taip – 1, ne – 2)

Nerišli kalba   
(taip – 1, ne – 2)

Nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena   
(taip – 1, ne – 2)

Alkoholio nustatymo iškvepiamame ore aparato (alkotesterio) rezultatai:

**Kiti duomenys**

**Darbuotojui įteiktas raštiškas nurodymas pateikti paaiškinimą dėl pateiktų įtarimų, kad jis yra  
neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų**

(taip – 1, ne – 2)

**Nušalinamo darbuotojo paaiškinimas raštu**

(pateikė, atsisakė pateikti, kita)

**Siuntimas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą**   
(įteiktas – 1, neįteiktas – 2)

**Darbuotojas atsisakė medicininės apžiūros atlikimo**   
(taip – 1, ne – 2)

**Darbuotojas atsisakė vykti darbdavio transportu ir darbdavio atstovas sutiko, kad  
darbuotojas pats nuvyktų į asmens sveikatos priežiūros įstaigą**   
(taip – 1, ne – 2)

**Nušalinimo aktą užpildė:**

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

**Nušalinamo darbuotojo įrašas ranka apie susipažinimą su nušalinimo aktu:**

(susipažinau ir sutinku/nesutinku su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**Patvirtiname, kad darbuotojas atsisakė susipažinti su nušalinimo aktu\***

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

\* Pildoma, jei nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo aktu.



Darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl  
neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo  
psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašo  
2 priedas

\_\_\_\_\_  
*(įmonės,  
įstaigos, organizacijos pavadinimas,*

\_\_\_\_\_  
*adresas ir kodas)*

**SIUNTIMO  
DĖL ASMENS NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ  
VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO FORMA**

20.....m. ....d. Nr. ....  
.....val. ....min.

\_\_\_\_\_  
*(surašymo vieta)*

**Darbuotojas**

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(gimimo data)*

\_\_\_\_\_  
*(darbo vieta)*

**siunčiamas į**

\_\_\_\_\_  
*(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas)*

**medicininei apžiūrai neblaivumui (girtumui) ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių  
medžiagų nustatyti**

**Siuntimo priežastis**

\_\_\_\_\_  
*(įtarimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų)*

**Darbdavys pagal asmens sveikatos priežiūros įstaigos pateiktą sąskaitą įsipareigoja atlyginti  
medicininės apžiūros išlaidas**

.....  
*kito įgalioto asmens pareigos)*

.....  
*(parašas)*

.....  
*(darbdavio atstovo,  
vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas, kodas)*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Į asmens sveikatos priežiūros įstaigą darbuotojas atvyko (pristatytas):**

20.....m. ....d. ....val. ....min.  
*(pildo asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojas)*