

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PELĖDA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pelėda“ (toliau – Įstaiga/Darbdavys) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos darbo tvarką, darbuotojų elgesio normas, nustato darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitą darbą, atleidimo iš darbo tvarką, darbuotojų ir darbdavio teises ir pareigas, darbo sutarties šalių atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir kitus, Įstaigos darbo santykių klausimus. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų politiką reglamentuojantys Įstaigos dokumentai, darbo saugos instrukcijos ir kiti Įstaigos dokumentai.

2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti racionalų darbo laiko naudojimą, tinkamą darbo pareigų laikymąsi, užtikrinti aukštą darbo kokybę, didinti darbo efektyvumą, darbuotojų ir darbdavio teisių ir pareigų įgyvendinimą. Darbo pareigų laikymasis grindžiamas sąžiningu darbuotojų ir darbdavio pareigų atlikimu ir yra būtinas efektyviam darbui užtikrinti.

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.

4. Darbdavys – Vilniaus lopšelis-darželis „Pelėda“, juridinio asmens kodas 190030542, adresas Musninkų g. 10, LT-07184 Vilnius.

5. Įstaigos veiklos pobūdis: Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas.

6. Surašius darbo sutartį, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams supažindina priimamą darbuotoją su Taisyklėmis pasirašytinai.

7. Klausimus, susijusius su Taisyklių taikymu ar jų nuostatų keitimu, sprendžia Įstaigos administracija, suderinusi su darbuotojų atstovu (Darbo taryba), jos kompetencijos ribose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbuotojo ir darbdavio susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

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

10. Kiekvienoje darbo sutartyje darbuotojas ir Darbdavys sulygsta dėl būtinųjų ir papildomų darbo sutarties sąlygų.

11. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos:

11.1. darbo funkcija;

11.2. darbo apmokėjimo sąlygos;

11.3. darbo laikas;

11.4. darbovietė.

12. Darbo sutartyje gali būti nustatomos papildomos darbo sutarties sąlygos – darbo sutarties šalių susitarimu nustatomos darbo sąlygos, kurios sukonkretina darbo teisės normas arba įtvirtina joms neprieštaraujantį darbo sutarties šalių susitarimą dėl darbo. Šių sąlygų neprivaloma sulygti darbo sutartimi, tačiau jos tampa darbo sutarties šalims privalomos, kai dėl jų susitariama:

12.1. susitarimas dėl papildomo darbo:

12.1.1. darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo);

12.1.2. darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai;

12.1.3. vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai;

12.1.4. susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita;

12.1.5. susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip;

12.1.6. esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent Darbdavys nustato kitaip;

12.1.7. jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kita), jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama;

12.2. susitarimas dėl išbandymo:

12.2.1. siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo;

12.2.2. išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratesti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama. Jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniam negu šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti proporcingas šios sutarties terminui (atitinkamai trumpesnis negu trys mėnesiai);

12.2.3. pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, Darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos;

12.2.4. darbuotojas iki išbandymo termino pabaigos gali pateikti prašymą nutraukti darbo sutartį. Darbuotojas apie tai raštu įspėja darbdavį prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties nutraukimo. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą;

12.3. susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo:

12.3.1. darbo sutarties šalys gali susitarti dėl Darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama Darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių;

12.3.2. atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita);

12.3.3. atlygintos gali būti tik Darbdavio turėtos išlaidos per paskutinius dvejus metus

iki darbo sutarties pasibaigimo, nebent kolektyvinėje sutartyje nustatytas kitoks terminas, kuris negali viršyti trejų metų;

12.3.4. jeigu darbuotojas savo iniciatyva studijuoja, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir Darbdavys apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbo sutarties šalys papildomai gali susitarti dėl to, kad darbuotojas laikotarpiu, iki tęsia darbdavio lėšomis apmokėtas studijas, ir per trejus metus po šio laikotarpio pabaigos darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių gali nutraukti tik atlyginęs Darbdaviui jo patirtas išlaidas;

12.4. darbo sutarties šalys gali sulygti dėl konfidencialios informacijos apsaugos. Susitarime turi būti nurodyta kokia darbo funkcijų tikslais iš darbdavio gauta informacija yra įvardijama konfidencialia.

12.5. susitarimas dėl ne viso darbo laiko:

12.5.1. tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdant, gali būti susitarta dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma;

12.5.2. ne visas darbo laikas nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Sąlyga dėl ne viso darbo laiko gali būti nustatyta terminuotai arba neterminuotai;

12.5.3. darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Darbdavys turi apsvarstyti šį prašymą ir pranešti darbuotojui savo motyvuotą sprendimą per dešimt darbo dienų;

12.5.4. darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas, kurio darbo santykiai su Darbdaviu trunka ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus. Pakartotinai prašyti nustatyti ne visą darbo laiką darbuotojas turi teisę tik išdirbęs visą darbo laiką tokį laikotarpį, kurį jis dirbo ne visą darbo laiką. Darbdavys gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių;

12.5.5. nustatyti ribojimai dėl ne viso darbo laiko nustatymo ir jo trukmės (12.5.4 p.) negalioja, jeigu Darbdavys sutinka su kitokiomis darbuotojo pasiūlytomis ne viso darbo laiko sąlygomis arba jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, negalia arba būtinybe slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, taip pat jeigu to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ar darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų. Šie darbuotojai grįžti dirbti viso darbo laiko sąlygomis gali raštu įspėti Darbdavį prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai Darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino;

12.5.6. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis;

12.6. susitarimas dėl nuotolinio darbo:

12.6.1. dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas;

12.6.2. skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliama), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi

atsiskaityti už atliktą darbą Darbdavio nustatyta tvarka;

12.6.3. jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu;

12.6.4. nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas Darbdavio nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų;

12.6.5. nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

13. Darbdavys įsipareigoja sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį.

14. Iki darbo santykių pradžios, kiekvienas įdarbinamas darbuotojas yra supažindinamas su darbo sąlygomis, darbui keliamais reikalavimais

15. Priimamas į darbą darbuotojas, pateikia Darbdaviui šiuos dokumentus:

15.1. prašymą priimti į darbą;

15.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);

15.3. sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą;

15.4. išsilavinimą, profesinį pasirengimą ir kvalifikaciją įrodančius dokumentus (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu);

15.5. informaciją apie vaikų skaičių ir jų amžių (darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymų garantuojamų teisių (papildomų poilsio dienų, išmokų ir kt.) suteikimo tikslu);

15.6. Darbdavys, teisės aktų nustatyta tvarka, gali pareikalauti kitų dokumentų, reikalingų darbo sutarčiai sudaryti.

16. Darbdavys gali keisti būtinąsias ir papildomas darbo sutarties sąlygas. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje išreiškiamas per 5 (penkias) darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius Darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

17. Darbo sutartis yra sudaroma dviem, vienodą juridinę galią turinčiais, egzemplioriais, po vieną kiekvienai sutarties šaliai – darbuotojui ir Darbdaviui.

18. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama tik įstatymų numatytais pagrindais:

19.1. darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu:

19.1.1. bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį;

19.1.2. pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Darbo sutarties nutraukimo sąlygos gali būti ribojamos tam tikrą veiklą reglamentuojančiais įstatymais;

19.1.3. jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas;

19.1.4. sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar darbo sutarties šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis ir Darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą;

19.2. darbo sutarties nutraukimas darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių:

19.2.1. neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis gali būti nutrauktos darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus Darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai Darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti;

19.2.2. darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su Darbdavio sutikimu;

19.2.3. darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui, išskyrus 19.2.2 p. nustatytą atvejį, ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą;

19.3. darbo sutarties nutraukimas darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių:

19.3.1. darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus Darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu: darbuotojo prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip keturiasdešimt penkias dienas per paskutinius dvylika mėnesių; darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausančios darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu Darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos; darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar negalios arba dėl to, kad slaugo ar prižiūri šeimos narį (vaiką, tėvą (įtėvį, rūpintoją), motiną (įmotę, rūpintoją), sutuoktinį, sutuoktinę) ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis; pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako socialinio draudimo senatvės pensijos amžių (toliau – senatvės pensijos amžius) dirbdamas pas Darbdavį;

19.3.2. darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir Darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą;

19.4. darbo sutarties nutraukimas Darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės:

19.4.1. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių: darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su Darbdavio veikla; darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal sudarytą rezultatų gerinimo planą;

19.4.2. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

19.4.3. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais;

19.4.4. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia Darbdavys;

19.5. darbo sutarties nutraukimas Darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės:

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

19.5.2. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti: šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas; per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

19.5.3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas: neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties; pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas; atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas; smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų

atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje; tyčia padaryta turtinė žala Darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos; darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika; kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

19.5.4. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per Darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

19.6. darbo sutarties nutraukimas nesant darbo sutarties šalių valios:

19.6.1. darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo: kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo; kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas; kai darbuotojo iki šešiolikos metų vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokslo metų laikotarpiu mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį; kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra; į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas; institucijos, vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigūno reikalavimu, jeigu nustatomas užsieniečio nelegalaus darbo atvejis; kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą;

19.6.2. Darbdavys, gavęs 19.6.1 p. nurodytą priežastį patvirtinantį dokumentą ar kitaip apie ją sužinojęs, privalo ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo dokumento gavimo ar sužinojimo dienos nutraukti darbo sutartį (atveju, kai darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas, nepriėmus sprendimo nurodytu laiku, priežastis nutraukti darbo sutartį laikoma pasibaigusia).

20. Darbo sutarties pabaiga, nurodant teisinį darbo sutarties pabaigos pagrindą, įforminama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

21. Pasibaigus darbo teisiniams santykiams, darbuotojas grąžina visą Įstaigai priklausančią turtą, kuris buvo jam išduotas darbo funkcijų vykdymo tikslais.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

22. Įstaigos darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas:

22.1. dirba dorai ir sąžiningai, laikosi nustatytos darbo tvarkos;

22.1. laiku ateina į darbą ir neišėina anksčiau laiko, laikosi Įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, visą darbo laiką skiria darbui;

22.2. laikosi ir tiksliai vykdo Įstaigos direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo nurodymus, pavedimus, darbo normas;

22.3. atlieka pavestus darbus sąžiningai, kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

22.4. tausuoja Įstaigos turtą, efektyviai naudoja ir rūpestingai elgiasi su patikėta technika, įranga, mechanizmais, įrankiais, prietaisais;

22.5. ekonomiškai ir racionaliai naudoja medžiagas, elektros ir šilumos bei kitus materialinius resursus;

22.6. laikosi gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, elektros saugos reikalavimų, asmens duomenų apsaugos taisyklių ir kitų, Įstaigoje galiojančių norminių teisės aktų, reikalavimų;

22.7. nedirba su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, o šioms sugedus, nedelsiant praneša Įstaigos direktoriui ir savo tiesioginiam vadovui;

22.8. imasi priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ar apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie tai nedelsiant informuoja Darbdavį ar jo įgaliotą asmenį;

22.9. nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie darbo metu patirtas traumas, nelaimingo atsitikimo atvejį, jo pasekmes, ūmią profesinę ligą, avariją, katastrofą, kitą, darbą ir / ar sveikatą trikdančią incidentą;

22.10. imasi priemonių ir pagal galimybes ir kompetenciją šalina priežastis, galinčias sukelti traumas ir apie tai nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

22.11. praneša Įstaigos direktoriui ar savo tiesioginiam vadovui apie darbo vietoje pastebėtus galimai neblaivius, nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų apsvaigusius bendradarbius;

22.12. nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių (administracijos darbuotojai), direktoriaus pavaduotoją ugdymui (pedagoginis personalas), direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams (techninis personalas), jei vėluojama atvykti į darbą nustatytu laiku;

22.13. susirgus, tą pačią dieną informuoja Įstaigos direktorių (administracijos darbuotojai), direktoriaus pavaduotoją ugdymui (pedagoginis personalas), direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams (techninis personalas);

22.14. palaiko švarią ir tvarkingą darbo vietą, baigus darbą, išjungia elektros įrenginius, sutvarko darbo vietą;

22.15. nesinaudoja ir neleidžia naudotis kitiems asmenims su darbu susijusia informacija kitokia tvarka nei nustato Įstaigos asmens duomenų apsaugos politika bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai;

22.16. vadovaujasi šiomis Taisyklėmis;

22.17. laikosi visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų.

22.18. atlygina Įstaigai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus darbo priemones ar kitas materialines vertybes, spec. aprangą, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už padarytą žalą;

22.19. saugo Įstaigos konfidencialią informaciją;

22.20. nenaudoja, nekopijuoja ir neplatina darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos;

22.21. vykdo pareigybų aprašymuose nustatytus reikalavimus;

22.22. praneša Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais ir klientais;

22.23. bendraujant su bendradarbiais ir klientais laikosi etikos principų;

22.24. pasikeitus asmens duomenims (vardas, pavardė, adresas, kontaktiniai duomenys – telefono numeris, elektroninio pašto adresas) - per 2 (dvi) darbo dienas informuoja Įstaigos direktorių ir / ar tiesioginį vadovą;

22.25. kvalifikacijos kėlimo metu laikosi akademinės etikos reikalavimų;

22.26. vykdo kitas pareigas, kurias numato Lietuvos Respublikos teisės aktai, Įstaigos dokumentai.

23. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

23.1. darbo metu savarankiškai (be Įstaigos direktoriaus ar tiesioginio vadovo leidimo) patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui;

23.2. atlikti darbus, nesusijusius su darbo pareigų (užduočių vykdymu);

23.3. tyčia ar dėl neatsargumo gadinti, laužyti Įstaigai priklausančių inventorių;

23.4. dirbti darbus, kuriuos nėra įpareigotas ar apmokytas dirbti;

23.5. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas, o taip pat ateiti į darbą ir / ar būti darbo vietoje neblaiviams, apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

23.6. rūkyti darbo vietoje (patalpose ir Įstaigos teritorijoje);

23.7. palikti be priežiūros įjungtus elektrinius šildymo prietaisus;

23.8. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir / ar Įstaigos vadovais;

23.9. Įstaigoje draudžiamas bet koks smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir / ar neturtinė žala;

23.10. smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

23.10.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

23.10.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

23.10.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

23.10.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

24. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

24.1. gauti darbo sutartimi sulgytą ar įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

24.2. kelti kvalifikaciją už Įstaigos lėšas;

24.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atostogomis, socialinėmis ir kitomis garantijomis;

24.4. reikalauti, kad Darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvines apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, suteiktų darbui atlikti reikalingas priemones;

24.5. sužinoti iš Darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir / ar pavojingus veiksnius;

24.6. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

24.7. gauti iš Įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

24.8. įgalioti darbuotojų atstovą (Darbo tarybą) ar patys tartis su Darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių gerinimo;

24.9. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į Įstaigos direktorių, darbuotojų atstovą, Valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar kitą valstybės instituciją;

24.10. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala sveikatai, dėl nesaugių darbo sąlygų.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

25. Įstaiga:

25.1. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

25.2. tinkamai organizuoja darbuotojų darbą ir rūpinasi darbuotojų poreikiais;

25.3. suteikia darbuotojams darbo sutartyse sulgytą darbą;

25.4. sudaro saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas, užtikrina tinkamą įrenginių ir technikos būklę, darbo vietų materialinį ir techninį aprūpinimą;

25.5. neleidžia tą dieną (pamainą) dirbti ir nemoka darbo užmokesčio darbuotojui, jei jis pasirodė darbe neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

25.6. aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, darbo sutartyje sulygtam darbui atlikti (pareigoms vykdyti);

25.7. nustatyta tvarka instruktuoja darbuotojus saugiai dirbti;

25.8. laiku informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus rizikos faktorius darbo vietose, galimą jų poveikį darbuotojų sveikatai;

25.9. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, moka darbuotojams sulygtą darbo užmokestį;

25.10. nustatyta tvarka organizuoja privalomąjį sveikatos patikrinimą, darbo vietų ir darbo aplinkos tyrimus, naudojamų asmeninių ir kolektyvinių apsaugos priemonių tinkamumą;

25.11. nagrinėja darbuotojų pasiūlymus ir diegia atitinkamas priemones, gerinančias Įstaigos darbą.

26. Įstaiga turi teisę:

26.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šių Taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, asmens duomenų apsaugos ir kitų teisės aktų reikalavimų;

26.2. priimti teisės aktus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitais klausimais;

26.3. tikrinti darbuotojų blaivumą naudojant alkotesterį bei kitas asmens blaivumo nustatymo priemones;

26.4. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad darbuotojai atlygintų Įstaigai padarytą žalą;

26.5. vertinti darbuotojų kvalifikaciją ir tikrinti jų žinias.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

27. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra Darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

28. Darbo laiko norma – laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti Darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

29. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.

30. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti jo pageidaujamu darbo laiko režimu, kai to prašo nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, taip pat darbuotojas, pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę arba būtinybę slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, jeigu dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai nesudaro darbdaviui per didelių sąnaudų. Jeigu teisės aktai nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams darbovietėje nustato darbdavys, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:

30.1. nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;

30.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;

30.3. lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis

darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

30.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;

30.5. individualų darbo laiko režimą.

31. Įstaigoje nustatomas darbo laiko režimas:

31.1. bendras Įstaigos darbo laiko režimas: darbo savaitės trukmė – 5 dienos, nuo pirmadienio iki penktadienio; darbo laiko pradžia – 6.30 val., pabaiga – 18.30 val., pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.30 val.. Mokytojų padėjėjai pietauja nuo 14.00 val. iki 15.00 val., pedagogai pietauja darbo vietoje, vaikų pietų poilsio metu; poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

31.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo laiko režimas: darbo savaitės trukmė – 5 dienos, nuo pirmadienio iki penktadienio; darbo savaitės trukmė - 36 val. (30 kontaktinių valandų ir 6 nekontaktinės valandos), pagal patvirtintą mėnesio darbo laiko grafiką.

31.3. Sargai dirba suminės darbo laiko apskaitos režimu, pagal patvirtintą darbo laiko grafiką, laikantis maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo pilsio laiko reikalavimų. Suminė darbo laiko apskaitos apskaitinio laikotarpio trukmė – 3 mėnesiai. Sargams sudarytos sąlygos pietų pertraukėlėms darbo vietoje.

32. Kai darbuotojas dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą, jis, iš anksto (ne vėliau kaip prieš vieną dieną) suderinęs su Įstaigos direktoriumi, gali teikti prašymą dėl neatvykimo į darbą.

33. Darbuotojų darbo laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Darbo pradžia – momentas, kai darbuotojas atvyksta į darbo vietą, pradeda darbą ar darbo vietos tvarkymą, o pabaiga – kai jis palieka darbo vietą pasibaigus nustatytam darbo laikui.

34. Darbo metu draudžiama atitraukti darbuotoją nuo tiesioginio darbo, iškviesti iš darbo, dalyvauti su darbo veikla nesusijusiuose renginiuose arba nesutikti atleisti darbuotojo nuo darbo visuomeninėms pareigoms atlikti.

35. Darbo laikas negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt valandų per savaitę. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

36. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka darbuotojui gali būti nustatytas sutrumpintas ar ne visas darbo laikas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 112 str. nuostatomis.

37. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

38. Prireikus dirbti pamainomis, kasdienio darbo pradžios bei pabaigos ir pertraukos pailsėti bei pavalgyti laikas nustatomas pamainų grafikuose. Pamainininkui draudžiama išeiti iš darbo vietos iki jo pakeisti atvyks kitas darbuotojas. Neatvykus pamainininkui, darbuotojas apie tai turi kuo skubiau pranešti Įstaigos direktoriui ar savo tiesioginiam vadovui.

39. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, darbdavys gali skirti viršvalandinius darbus ir organizuoti darbą poilsio dienomis. Už viršvalandinį darbą ir darbo poilsio dienomis apmokama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

40. Darbuotojo viršvalandinio darbo metu per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų. Kolektyvinėje sutartyje gali būti susitarta

dėl ilgesnės viršvalandžių trukmės.

41. Kai nustatoma suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su Įstaigos darbuotojų (Darbo taryba) atstovu.

42. Darbdavys privalo sudaryti darbo (pamainų) grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

43. Už darbo grafikų sudarymą Įstaigoje atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pedagogų personalui) ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (techniniam personalui).

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

44. Poilsio laikas – tai Lietuvos Respublikos įstatymų, ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

45. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:

45.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

45.2. fiziologinės pertraukos;

45.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, kurių trukmė:

45.3.1. dirbant lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C} - 10 \text{ min.}$, ne rečiau kaip kas pusantros valandos;

45.4. kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

46. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato šios Taisyklės ir darbo grafikai.

47. Fiziologinės ir specialios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

48. Specialių pertraukų skaičių, trukmę ir poilsio vietą, atsižvelgiant į konkrečias darbo sąlygas, nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

49. Įstaigoje nedirbama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 str. nustatytais švenčių dienomis (išskyrus pagal suminį darbo laiko režimą dirbančius sargus).

50. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Įstaigoje gali būti suteikiamos kasmetinės, tikslinės, prailintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus.

50.1. bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

50.2. tėvystės – darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai;

50.3. atostogos vaikui prižiūrėti – pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiesiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka 3 (treji) metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis;

50.4. mokymosi atostogos – darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi

atostogos:

50.4.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po 3 (tris) kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

50.4.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po 2 (dvi) kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

50.4.3. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;

50.4.4. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po 6 (šešias) kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

50.5. nemokamos atostogos – Darbdavys tenkina darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

50.5.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 (keturiolikos) kalendorinių dienų;

50.5.2. darbuotojas su negalia, taip pat darbuotojas, auginantis vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba slaugantis ar prižiūrintis asmenį su negalia, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis – iki 30 (trisdešimties) kalendorinių dienų;

50.5.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu), šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 (trių) mėnesių;

50.5.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

50.5.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki 3 (trių) kalendorinių dienų;

50.5.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki 5 (penkių) kalendorinių dienų;

50.5.7. visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu Darbdavys sutinka;

50.6. papildomos atostogos ir kitos lengvatos:

50.6.1. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį;

50.6.2. darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį;

50.6.3. darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį;

51. Atostogų grafikas įstaigoje sudaromas pagal galimybę atsižvelgiant į darbuotojų pateiktus prašymus, pedagoginiam personalui suderintus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, techniniam personalui, suderintus su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

52. Atostogų grafikas sudaromas ir patvirtinamas ne vėliau kaip iki kiekvienų metų balandžio 31 d.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

53. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

54. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, už praėjusį kalendorinį mėnesį iki einamojo mėnesio 15 dienos (bet ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų kalendoriniam mėnesiui pasibaigus), už einamojo mėnesio pirmąją dalį – ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos.

55. Darbo užmokestis darbuotojo prašymu gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos

56. Darbo užmokestis mokamas banko pavedimu, į darbuotojo prašyme priimti į darbą nurodytą banko sąskaitą.

57. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

57.1. pareiginė alga;

57.2. priemokos;

57.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

57.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

58. Įstaigos direktorius, vadovaujantis darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo bei kitais pagrindais, už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį.

59. Darbuotojų skatinimas:

59.1. už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus:

59.1.1. pareikšdamas padėką;

59.1.2. apdovanodamas dovana;

59.1.3. pirmumo teise siūsdamas darbuotoją tobulintis;

59.1.4. skirdamas kitus paskatinimus.

59.2. darbuotojų skatinimo ir motyvavimo priemonės nustatomos Įstaigos direktoriaus ir, susijusios su darbo užmokesčiu, nurodomos darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatuose.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO ATSAKOMYBĖ

60. Darbuotojai ir darbdavys, vykdydami jiems pavestas funkcijas, laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų, asmens duomenų apsaugos politikos ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų.

61. Darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas Įstaigoje, atsakingi už:

61.1. kokybišką ir savalaikį užduočių (pareigų) vykdymą;

61.2. tikslią ir teisingą dokumentų, susijusių su paslaugų gavėjų aptarnavimu (sutarčių, sąskaitų-faktūrų ir kt.), apskaitą;

61.3. Įstaigos vidinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, asmens duomenų apsaugą, psichologinio smurto darbe prevenciją ir kt., laikymąsi;

61.4. žalą, tyčiniaiais ar neatsargiais veiksmais padarytą Įstaigai ar Įstaigos pasaugų gavėjams;

61.5. Įstaigos suteiktų darbo priemonių, įrangos, įrankių sunaikinimą ar sugadinimą.

62. Darbdavys atsakingas už:

62.1. saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų darbuotojams sudarymą;

62.2. sulygtą darbo užmokesčio mokėjimą tinkamai ir laiku;

62.3. žalos, padarytos dėl darbdavio veiksmų ar neveikimo, darbuotojo sveikatai ar turtui, atlyginimą.

IX SKYRIUS

KITI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

63. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, darbuotojas nedelsiant praneša Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kreipiasi į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviečia greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugo įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

64. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, darbuotojas kuo skubiau pats arba per kitus asmenis praneša Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie įvykį ir jo aplinkybes.

65. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, Įstaigoje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

66. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis informuoja Įstaigos direktorių ar savo tiesioginį vadovą ir gauna jo sutikimą.

67. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems visi darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

68. Darbuotojas savo pretenzijas Darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai Darbdaviui, kreiptis į darbuotojų atstovą, darbo ginčų komisiją ar teismą.

X SKYRIUS

INCIDENTŲ DARBE TYRIMŲ IR REGISTRAVIMO ĮSTAIGOJE TVARKA

69. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

70. Darbuotojai nedelsiant praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.

71. Pranešti galima tiesiogiai žodžiu, telefonu arba el. paštu. Tai gali padaryti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

72. Įvykus incidentui Įstaigoje pildomas žurnalas, kuriame registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytas priemonės.

73. Prieš pradėdant tirti incidentą, pasirūpinama (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

74. Vienus incidentus reikia ištirti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti žurnale.

75. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, nuodugniai ištiriami – nustatomos incidento priežastys bei numatomos prevencijos priemonės panašiams atvejams išvengti.

76. Mažareikšmiai incidentai (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) registruojami žurnale monitoringo tikslais. Jei panašūs įvykiai kartojasi, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemonės panašiams incidentams išvengti.

77. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams įvertina ir nusprendžia, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakanka tik užregistruoti žurnale.

78. Įstaigos darbuotojas apie įvykusį incidentą informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, kuris ir atlieka (jei nusprendžiama incidentą ištirti) incidento tyrimą.

79. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištirimui gali būti sudaroma speciali komisija.

80. Incidento ištirimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl,

dėl kokių priežasčių jis įvyko. Tiriant incidentus, vadovaujamas atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

81. Tiriant įvykius darbe, dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, aiškinantis incidento aplinkybes, atkreipiamas dėmesys, ar incidentas įvyko:

81.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, aiškinamasi, kodėl (dėl skubos, nes darbai atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuojamas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo, apsvaigimo ir pan.);

81.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros – neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.);

82. Ištirtų incidentų tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu, kuriame nurodomos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašomi už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių gauna nukentėjęs asmuo ir Įstaiga.

83. Numatoma, kaip bus kontroliuojamas prevencijos priemonių įdiegimas. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams periodiškai (pvz., kartą per tris mėnesius) peržiūri žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų incidentų rezultatus. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Įstaigos informaciniuose stenduose ar kitu darbuotojams priimtiniu būdu paskelbia informaciją apie numatomus svarstyti klausimus ir priimtus sprendimus.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo 2025 m. sausio 1 d.

85. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, keičiant darbo organizavimo tvarką Įstaigoje, reorganizuojant Įstaigą. Taisyklės keičiamos ir / ar papildomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Taisyklės taikomos tik Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

87. Taisyklės suderintos su Įstaigos Darbo taryba.

SUDERINTA
Vilniaus lopšelio darželio „Pelėda“
Darbo tarybos protokolais
2025 m. sausio mėn. 16 d.
Nr. DaT-01