VILNIAUS MARKUČIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO

PATVIRTINTA
Vilniaus Markučių lopšelio-darželio direktoriaus
2024 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-75

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Markučių lopšelio-darželio (toliau – Įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau - Darbo kodeksas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Įstaigoje.

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

4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis raštu arba elektroninėmis priemonėmis.

II. SKYRIUS
KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

6. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

7. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

8. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

9. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys. Darbuotojai su Įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Darbuotojai išreiškia supažindinimą atsakant į elektroninį laišką „SUSIPAŽINAU“. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Skubiais atvejais Įstaiga pateikia informaciją Darbuotojui trumpąja sms žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu.

10. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Darbdaviui apie savo elektroninio pašto adreso, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Įstaiga, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.

11. Darbuotojai privalo darbinį elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

12. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija, atsakingi jų tiesioginiai vadovai, kurie gauna pranešimus elektroniniu paštu.

13. Įstaigos vadovas patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

13.1. lygių galimybės politika ir jos įgyvendinimo tvarka.

14. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

15. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu turi būti darbdavio

apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyti raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeimyninius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

16. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

III. SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

17. Priimamas dirbti darbuotojas Įstaigai pateikia: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę ir darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus, nuotrauką. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

18. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

19. Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ir kt.

20. Darbo sutartys sudaromos pagal Įstaigos pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniam negu šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti proporcingas šios sutarties terminui (atitinkamai trumpesnis negu trys mėnesiai). Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.

21. Įstaiga turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su įspėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. 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.

22. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

23. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

24. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Įstaigai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Įstaigos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

25. Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, Įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

26. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su jo būsimomis darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Taip pat darbuotojui parodoma jo darbo vieta, darbuotojas supažindinamas su būsimais bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais, administracinių patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

27. Tiek darbdavys, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą.

28. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo apmokėjimą ir darbovietę), papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

29. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

30. Kitos, nepaminėtos darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Darbuotojas šiuo atveju turi būti informuotas.

31. Darbuotojas turi teisę prašyti darbdavio pakeisti jo darbo sąlygas. Darbdaviui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po 1 mėnesio. Atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą

pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu per 5 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo.

32. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

33. Darbo sutarčiai pasibaigus, šalys susitaria, kad visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, darbuotojui ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

34. Nutraukdamas darbo santykius su Įstaiga ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Įstaiga, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Įstaigos patalpas raktus.

35. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

36. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Įstaigoje pabaigoje, ją panaikina Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

IV. SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

37. Įstaigai vadovauja direktorius ir atsako už įstaigos veiklą. Direktorius turi du pavaduotojus, kurie atsako: už ugdymo proceso organizavimą ir ūkio reikalus.

37.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už ugdymo proceso organizavimą, planavimą ir priežiūrą, ugdymo rezultatų analizavimą, metodinės pagalbos teikimą, socializacijos ir prevencijos programų teikimą ir jų vykdymą, koordinavimą, projektinės veiklos organizavimą. Jam pavaldūs yra pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, psichologas, logopedas.

37.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už materialinį aprūpinimą ir ūkinį sektorių. Jam pavaldūs yra įstaigos techniniai darbuotojai ir pagalbiniai darbininkai.

38. Laikinai nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant pavaduotojui ugdymui, atskirais atvejais (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), įsakymu paskiriamas jį pavaduoti asmuo.

39. Įstaigoje darbdavio iniciatyva privalo būti sudaryta darbo taryba. Gali steigtis įstaigos taryba, grupėse – tėvų komitetas ir kt.

40. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Įstaigos direktorius, o jam nesant direktoriaus įgaliotas direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas įstaigos spaudas.

41. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

41.1. Nurodymus ir sprendimus Įstaigos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, rašytiniais ar žodiniais pavedimais. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

41.2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra atsakingas už viso nurodymo vykdymą, o kiti vykdytojai privalo pateikti užduoties vykdymui reikalingą informaciją.

41.3. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti pagal pareigybę privalomus atlikti darbus laikomas pareigų nevykdymu ar darbo drausmės pažeidimu, už kurį taikoma tarnybinė (drausminė) atsakomybė.

V. SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

42. Darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymas (TAR, 2017-01-17, Nr. XIII-198) bei kitų teisės aktų nuostatos.

43. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

44. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas raštu.

45. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

46. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje, su kuria darbuotojai yra supažindinami raštu.

47. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos, už einamojo mėnesio pirmąją dalį (jei su darbuotoju atsiskaitoma 2 (du) kartus per mėnesį) – ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui

ar su darbuotoju susitarus darbo sutartyje, darbo užmokestis mokamas 1 (vieną) kartą per mėnesį už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos.

VI. SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

Darbo laikas ir darbo grafikai

48. Įstaigos (administracijos, techninio personalo) darbuotojų darbo laikas yra ne ilgesnis kaip 40 valandų per savaitę. Mokytojams, pedagogams, auklėtojams nustatoma sutrumpinta, neilgesnė kaip 36 val. darbo savaitė.

49. Kasdieninė darbo laiko trukmė yra 8 darbo valandos (darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo laiko metiniame grafike).

50. Nustatoma 5 dienų darbo savaitė.

51. Įstaigoje nustatytas darbo laikas pirmadieniais – penktadieniais nuo 7:00 val. iki 18:00 val.

52. Įstaigos techninio personalo darbo laikas nustatomas darbo laiko mėnesiniame grafike.

53. Įstaigos kitų darbuotojų (mokytojų) darbo laikas yra nustatomas pedagoginių darbuotojų darbo laiko grafike (trimestrinis darbo laiko grafikas).

54. Įstaigoms sargams nustatyta suminė darbo laiko apskaita. Dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

55. Apskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė negu 3 mėnesiai. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams (sargams) ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, suderinusi su darbuotojų atstovais (jei įstaigoje yra išrinkti darbuotojų atstovai).

56. 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.

57. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio. O jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

58. Įstaigos darbuotojų darbo laiko režimas nustatytas laikantis maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Nustatant darbo laiko režimą, taip pat yra atsižvelgiama į tai, kad nebūtų pažeisti minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimai.

59. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena, ir kita.

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

61. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę į Įstaigą telefonu 852 600033 ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

62. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai įstaigos vadovą.

63. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį rašytinį Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

64. Viršvalandžiais laikomas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu laikinas išimtiniais atvejais dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų. Savavališkas ar savanoriškas, t.y. be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

Poilsio laikas

65. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).

66. Darbuotojams pietų pertrauka suteikiama darbo grafike nustatytu laiku. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai pertrauka pailsėti ir pavalgyti naudojasi tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos darbas.

67. Pedagogams ir kitiems įstaigos darbuotojams pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų Įstaigos darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

68. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.

69. Darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai fiziologinėmis pertraukomis naudojasi tokiu būdu, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos darbas.

Savaitės nepertraukiamas poilsis

70. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

70.1. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

70.2. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

71. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

72. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

Kasmetinės atostogos

73. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais bei atsižvelgiant į Įstaigos veikos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

74. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu. Atostogų grafikus sudaro ir tvirtina Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus ir darbų apimtis, kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 31 d. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant imperatyviose teisės normose nustatytos tvarkos. Su atostogų grafiku gali susipažinti visi darbuotojai.

75. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą bei gauti patvirtinantį leidimą atostogauti.

76. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

77. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

78. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

79. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

79.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

79.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

79.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

79.4. mokyklų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje.

80. Pedagogai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo, švietimo įstaigų pagalbos mokiniui specialistai, teikiantys psichologinę, specialiąją pedagoginę ir socialinę pedagoginę pagalbą, kiti įstaigos pedagoginiai darbuotojai – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos.

81. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

Papildomos atostogos

82. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

83. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

84. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

Kiti nebuvimo darbe atvejai

85. Jei darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi užpildyti prašymą ir suderinti tai su Įstaigos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu.

VII. SKYRIUS
DARBO TVARKOS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

86. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradedant darbą, ir periodinio kasmetinio instruktavimo metu, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos administracijos nurodymus.

87. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų , kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

88. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

89. Be Įstaigos direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

90 .Darbuotojui draudžiama užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

91. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

92. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių).

93. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

94. Įstaigos darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Įstaigos kabinetais, muzikos sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi.

95. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai 1 kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

96. Patalpų vidaus tvarkos reikalavimai:

96.1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.

96.2. Patalpose draudžiama laikyti vaistus ir kitokius medikamentus. Jei darbuotojui medikamentai paskirti gydytojo nurodymu, jie turi būti padėti vaikams nematomoje ir neprieinamoje vietoje. Jokiu būdu nevartoti medikamentų matant vaikams.

96.3. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

97. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą. Kiekvienas darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, raktus turi nunešti ir pakabinti jiems skirtoje vietoje.

VIII. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

98. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

99. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti raštu.

100. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

101. Darbuotojai pagal sudarytą ir jų pasirašytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

102. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

103. Draudžiama Įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

104. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas įvertinus techninių (alkotesterių ir kitų) priemonių neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti parodymus (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės) arba kitus požymius, vadovaujantis nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis.

105. Įstaigos darbuotojams draudžiama rūkyti įstaigos patalpose ir jos teritorijoje.

106. Įstaigos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

IX. SKYRIUS
DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

107. Darbuotojams, pagal pareigybes, yra išduodami: darbo ir asmeninės apsaugos priemonės. Darbuotojas ir Įstaigos įgaliotas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo dokumentą, kuriame nurodomos konkrečios darbuotojui perduotos priemonės.

108. Gavęs arba grąžinęs Įstaigos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo dokumentu.

109. Darbuotojai privalo tausoti Įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

110. Darbuotojui praradus (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną informuoti apie tai atsakingą Įstaigos darbuotoją. Tokiu atveju darbuotojas, Įstaigai pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius.

111. Darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą turtinę žalą Darbo kodekse nustatyta tvarka.

112. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

112.1. žala padaryta tyčia;

112.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

112.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

113. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu Darbo kodekse nustatyta tvarka.

X. SKYRIUS
DARBO ETIKA

114. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.

115. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

116. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti Įstaigoje, išskyrus tam numatytas vietas.

117. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

118. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

119. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi Įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:

119.1. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Įstaigoje;

119.2. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

120. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokiu nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Įstaiga.

121. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos vadovas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas ar kitas asmuo, paskirtas atstovauti Įstaigai viešoje erdvėje.

122. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

XI. SKYRIUS
SEMINARŲ IR KITŲ ĮSTAIGOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

123. Jei pagal ugdymo planą įstaigoje numatytas renginys, direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingas asmuo ar asmenų grupė. Jis (jie), vadovaudamiesi darbotvarke, organizuoja renginį.

124. Ekskursijos ir kiti renginiai (toliau renginiai) už įstaigos teritorijos ribų organizuojami vadovaujantis teisės aktais, „Turizmo renginių organizavimo aprašu“ bei įstaigos patvirtinta „Vaikų turizmo renginių organizavimo instrukcija“. Jei renginiai organizuojami darbuotojo iniciatyva, prieš tai informuojamas įstaigos vadovas ir suderinus, gaunamas jo raštiškas sutikimas.

XII. SKYRIUS
DARBO SKATINIMAS IR PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

125. Darbuotojų skatinamas ir atsakomybė taikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

126. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, pirmumo teise pasiųsti tobulintis).

127. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės ar darbo sutartis, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

128. 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.

128.1. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

128.1.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

128.1.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

128.2. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

128.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

128.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

128.2.7. susitarimo dėl nekonkuravimo pažeidimas;

128.2.8. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

128.2.9. klientų ir darbuotojų skatinimas nutraukti sutartis su darbdaviu;

128.2.10. mobingas, smutras ar/ir priekabiavimas prie darbuotojų, bendradarbių, klientų, interesantų;

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

128.3. Darbo pareigų pažeidimai:

128.3.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

128.3.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

128.3.3. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

128.3.4. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

128.3.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

128.3.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

128.3.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

128.3.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

128.3.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

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

128.3.11. netvarka darbo vietoje;

128.3.12. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;

128.3.13. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

128.3.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

128.3.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

128.3.16. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovybės sutikimo;

128.3.17. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.

128.4. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per darbdavio nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

128.5. Jei per nustatytą terminą nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbdavys gali nustatyti darbo pareigų pažeidimą ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo sudaro 3 asmenų komisiją ir surašo aktą dėl nusižengimo įforminimo.

128.6. Darbo pareigų pažeidimas nustatomas darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

128.7. Darbdavys, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, laikosi konfidencialumo.

128.8. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju išsaugant darbuotojo gerą vardą.

128.9. Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.

128.10. Darbuotojui, kuris per paskutinius 6 mėnesius padaro pareigų pažeidimą, gali būti neskiriama premija.

128.11. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

128.12. 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.

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

128.14. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XIII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

129. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo. Darbdaviui ar darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.

130. Esant išrinktai ir Įstaigoje veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Įstaigos vadovas. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina raštu.

131. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

132. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami raštu.
