

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „AITVARAS“

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“
direktoriaus 2023 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr. V-59

SUDERINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“
Darbo tarybos nutarimu
2023 m. balandžio 3 d.
protokolo Nr. DT-01

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

2023 m.

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja **Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“** (toliau tekste – Įstaiga) įdarbinimo tvarką, reikalavimus darbuotojams, darbo bei poilsio laiko režimą.

2. 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.

3. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina direktorius, informavus ir pasikonsultavus su darbuotojų atstovais.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

4. **Vilniaus lopšelis-darželis „Aitvaras“** įkurtas 1994 m.

5. Įstaigos veikla – ikimokyklinis ir priešmokyklinis vaikų ugdymas ir priežiūra.

6. Įstaigai vadovauja direktorius.

7. Direktoriui pavaldūs darbuotojai – visi įstaigos darbuotojai.

8. Direktorių laikinai gali pavaduoti kitas paskirtas asmuo. Direktorius teikia prašymą steigėjui su vaduojančio žmogaus pavarde bei jo sutikimu, steigėjas įsakymu skiria pavaduojantį asmenį.

9. Jo bendrąją kompetenciją nustato direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Jis atlieka direktoriaus funkcijas.

10. Administracijos darbuotojai padeda direktoriui suformuoti įstaigos veiklos nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

III SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į ĮSTAIGĄ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

11. Vaikų priėmimas į Įstaigą:

11.1. Vaikai į Įstaigą priimami vadovaujantis Vilniaus miesto tarybos sprendimu „Dėl vaikų priėmimo į Vilniaus miesto švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“;

11.2. Vietų skaičius Įstaigos grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Vaikų ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupės (toliau – grupė) formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ir amžiaus ypatumus bei šioje higienos normoje nustatytas vaiko ugdymo sąlygas. Grupių sąrašai turi būti sudaromi neviršijant šioje higienos normoje pagal amžiaus grupes nurodyto vaikų skaičiaus:

11.3. grupėse nuo gimimo iki 1 metų amžiaus gali būti ne daugiau kaip 6 vaikai;

11.4. nuo 1 iki 2 metų – ne daugiau kaip 10 vaikų;

11.5. nuo 2 iki 3 metų – ne daugiau kaip 15 vaikų;

11.6. nuo 3 metų iki pradinio ugdymo pradžios – ne daugiau kaip 20 vaikų;

11.7. nuo gimimo iki 3 metų – ne daugiau kaip 8 vaikai;

11.8. nuo gimimo iki pradinio ugdymo pradžios – ne daugiau kaip 10 vaikų;

11.9. nuo 1 metų iki pradinio ugdymo pradžios – ne daugiau kaip 12 vaikų;

11.10. nuo 2 metų iki pradinio ugdymo pradžios – ne daugiau kaip 16 vaikų;

11.11. vienas sutrikusio intelekto, kurčias, neprigirdintis, aklas, silpnaregis, turintis judesio ir padėties, elgesio, žymių kalbos ar kitų komunikacijos, įvairiapusių raidos sutrikimų ar kompleksinę negalią vaikas, ugdomas integruotai, prilyginamas dviem (tos grupės, kurioje ugdomas) vaikams. Įstaigą lankančių vaikų amžius perskaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Įstaigos grupes komplektuoja direktorius.

11.12. Priimant vaikus į Įstaigą su tėvais (globėjais/rūpintojais) sudaroma dvišalė sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

11.13. Vaikai iš Įstaigos ugdytinių sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

11.14. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į Įstaigos grupes. Specialiųjų poreikių vaikai į Įstaigą priimami pateikus Vilniaus pedagoginės psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

12. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas ugdymo įstaigoje:

12.1. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai/rūpintojai) turi pateikti vaiko sveikatos būklės pažymėjimą teisės aktų nustatyta tvarka.

12.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikus taip pat sergančius pedikuloze.

12.3. Pedagogas kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara.

12.4. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

12.5. Kasdien, esant geram orui, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 8⁰ C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

12.6. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas analizuoja vaikų sveikatos būklės pažymėjimus. Apibendrintą informaciją teikia direktoriui. Direktorius ją teikia dietologui ir pedagogui. Įstaigos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas teikia rekomendacijas pedagogams dėl vaikų sveikatos tausojimo ir stiprinimo.

12.7. Pedagogai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

12.8. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Įstaigos ribų, vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

12.9. Įstaigos darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietoje ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai. Taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

12.10. Įstaigos darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą jo atžvilgiu pastebėjus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas apie tai pranešant įstaigos direktoriui, Vaiko gerovės komisijai.

12.11. Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

12.12. Vaiką į Įstaigą atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys, turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims.

13. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

13.1. vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvą, mamą, globėją) bei administracijos darbuotoją – direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

13.2. sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

13.3. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

13.4. esant būtinumui už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas, pedagogas nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą;

13.5. susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus;

13.6. teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrių iš nosies), apžiūros metu nustatoma pedikuliozė; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio negu jie gali suteikti nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai;

13.7. sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

14. Įstaigos darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas, gali pakeisti darbo vietą be darbuotojo sutikimo arba atleidžia iš pareigų (darbo) Įstaigos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.

15. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus ir kiti darbuotojai, į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu.

16. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir Įstaigos direktoriaus susitarimu atitinkamai įforminus šį pasikeitimą (įsakymu ar sutartimi).

17. Įsidarbinant Įstaigos direktoriui pateikiami šie dokumentai: pasas (asmens tapatybės kortelė), medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigoms – pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

18. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais įstaigos vidaus dokumentais bei pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

19. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina Įstaigos direktorius.

20. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

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

22. Sudarant darbo sutartį šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

23. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikoma galiojanti darbo teisės aktų sistema (Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksas, Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas; įstatymai, nurodantys darbuotojų saugos ir sveikatos teises ir pareigas, gaisrinės ir civilinės saugos, valstybinės darbo inspekcijos reikalavimus; nuostatai, taisyklės, normos, tvarkos ir kiti lokalūs įstaigos dokumentai).

24. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutarties pavyzdinę formą tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras.

25. Darbdavys privalo pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigai apie asmens darbo pradžią ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

26. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais bei pasirašius konfidencialumo pasižadėjimą.

27. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsima bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais, administracinių patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

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

29. Pakeisti būtinašias 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.

30. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per penkias 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.

31. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal Darbo kodekso reikalavimus).

32. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. 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 atmetas.

33. Darbuotojas gali inicijuoti darbo sutarties nutraukimą rašytiniu pareiškimu apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, o kai yra Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta svarbi priežastis – ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

34. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu dėl svarbių priežasčių, jeigu:

34.1. 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;

34.2. darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis 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;

34.3. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos nari (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

34.4. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbančiam darbuotojui sukako įstatymų nustatytas senatvės pensijos amžius ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

35. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių:

35.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo;

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

35.3. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

36. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu įspėjamas prieš 1 mėnesį. Kai darbuotojas dirba trumpiau nei metus – prieš 2 savaites. Terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki senatvės pensijos liko mažiau nei 5 metai. Terminai trigubinami auginantiems vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau nei dveji metai.

37. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį, išmoka visas jam priklausančias išmokas, susijusias su darbo santykiais; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

38. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo, nesant šalių valios:

38.1. kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;

38.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;

38.3. kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali 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;

38.4. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;

38.5. 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.

39. Darbdavys, gavęs priežastį patvirtinantį dokumentą ar kitaip apie ją sužinojęs, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo dokumento gavimo ar sužinojimo dienos nutraukia darbo sutartį.

40. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

41. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausančią turtą, inventorių.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS

42. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė – nuo pirmadienio iki penktadienio. Įstaiga dirba nuo 6.30 val. iki 18.30 val.

43. Įstaigos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

44. Įstaigoje taikoma laiko normavimo forma, vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais.

45. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

46. Įstaigos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti Įstaigos direktorių (parašyti prašymą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

47. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai iš vakaro turi informuoti direktorių ar jį pavaduojantį asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

48. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.

49. Mokytojams sudaromi pastovūs darbo grafikai dviejų savaitių laikotarpiui. Pasikeitus aplinkybėms ruošiami nauji darbo grafikai. Susirgus darbuotojui sudaromi pavadavimo grafikai.

50. Techniniam personalui slenkantį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, teikia direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jo įsigaliojimo.

51. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

52. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

53. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

54. Įstaigos darbuotojai ir ugdytiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 6:30 val. iki 18:30 val. Patekti į patalpas kitu laiku arba poilsio dienoms galima suderinus su įstaigos vadovu.

55. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

56. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

57. Du kartus per metus direktoriaus įsakymu gali būti organizuojamos įstaigos aplinkos tvarkymo dienos, kuriose dalyvauja visi įstaigoje dirbantys pedagogai, administracija ir kitas aptarnaujantis personalas.

58. Nepedagoginio (techninio personalo) darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų trukmės atostogos. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

59. Pedagoginio personalo darbuotojams suteikiamos 40 darbo dienų trukmės atostogos.

60. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai.

61. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

62. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

62.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

62.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

63. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

64. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

64.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

64.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

64.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

64.4. darbuotojai, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

64.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

65. Kasmetinės 25 darbo dienų atostogos suteikiamos:

65.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų;

65.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

65.3. neįgaliems darbuotojams.

66. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams:

66.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienas, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena;

67. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

68. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

68.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

68.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

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

68.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

68.5. darbuotojas santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

68.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki 5 kalendorinių dienų.

69. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti direktorių ir gauti jo sutikimą.

70. Jei darbuotojas po darbo valandų nori pasilikti įstaigos teritorijoje ar patalpose, turi gauti raštišką įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

71. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali laiku atvykti į darbą, jis privalo prieš 2 valandas apie tai informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

72. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją.

VI SKYRIUS PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

73. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

74. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darboviečių įrengimo bendruosius nuostatus.

75. Aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

76. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

77. Periodinius sveikatos patikrinimus organizuoti darbo metu.

78. Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal jų darbo funkcijas.

79. Organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

80. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus.

81. Laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas.

82. Taikyti reikiamas priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

83. Konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

VII SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

84. Įstaigos darbuotojai privalo:

84.1. dorai ir sąžiningai atlikti darbo sutartyje sulygtas pareigybės funkcijas;

84.2. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo;

84.3. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

84.4. visą darbo laiką būti sutartoje darbo vietoje;

84.5. informaciją, kurios reikalauja įstaigos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

84.6. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su direktoriumi arba su direktoriaus skirtu, įgaliotu asmeniu;

84.7. apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais, ugdytiniais, tėvais (globėjais/rūpintojais) referuoti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

84.8. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), nedelsiant pranešti apie tai Įstaigos administracijai;

84.9. apie pastebėtą neblaivų darbuotoją privalu nedelsiant pranešti administracijai ir imtis visų priemonių nelaimėi užkirsti;

84.10. gerinti darbo kokybę ir kultūrą, pagal galimybes darbe naudotis šiuolaikiniais mokslo laimėjimais;

84.11. bendraujant su bendradarbiais, ugdytiniais, tėvais (globėjais/rūpintojais) laikytis etikos principų;

84.12. rūpintis savo išvaizda: rūbai turi būti švarūs, šukuosena, makiažas tvarkingi ir neiššaukiantys, atitinkantys etiketo keliamus reikalavimus;

84.13. atlikti savo darbą kompetentingai, stropiai ir rūpestingai;

84.14. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją, stebėti pasikeitimus įvairiose srityse;

84.15. privalomai tikrintis sveikatą;

84.16. laiku ir tinkamai atlikti kitas vadovų paskirtas užduotis.

85. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) darbuotojas privalo apie tai informuoti įstaigos administraciją per 5 darbo dienas.

86. Artimųjų ir draugų apsilankymas darbo metu draudžiamas.

87. Asmeninių telefoninių pokalbių trukmė neturi būti ilgesnė kaip 10 min.

88. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

88.1. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

88.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;

88.3. naikinti dokumentus, negavus darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo;

88.4. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją;

88.5. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas dokumentus ar jų visai nepildyti;

88.6. be pateisinamos priežasties vėluoti į dalykinius susitikimus su klientais, kolegomis, administracija, vadovais;

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

88.8. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;

88.9. ginčytis su klientais, juos įžeidinėti ar užgaulioti;

88.10. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos vadovais, tyčiotis ar užgaulioti kolegas;

88.11. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti darbdavio ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

88.12. prie pašalinių asmenų – klientų, lankytojų, partnerių ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius ir kt.;

88.13. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

88.14. laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus, pinigus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi.

89. Darbuotojai turi teisę:

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

89.2. atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi;

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

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

VIII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

90. Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas reglamentuojamas patvirtintais Švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktais.

91. Pedagogo veiklos vertinime dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai, turintys lygiavertę ar aukštesnę kvalifikacinę kategoriją.

92. Pedagoginės veiklos stebėsenos turinys planuojamas atsižvelgiant į įstaigos metinės veiklos plano tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais. Planai įtraukiami į mėnesinius ir metinius veiklos planus.

93. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų, globėjų/rūpintojų nusiskundimams.

94. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir apibendrinami vadovaujantis patvirtintais Švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktais, Įstaigos pedagogų tarybos norminiais dokumentais. Stebėsenos lapai ir kiti dokumentai kaupiami, ir saugomi direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete.

95. Kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos pedagogų, Įstaigos tarybos ir metodinės grupės posėdžiuose.

IX SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

96. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

97. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose.

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

99. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Įstaigos ugdytinius, jų tėvus, globėjus/rūpintojus bei kolegas taip pat visą informaciją, kurios neturi teisės gauti tretieji asmenys be duomenų subjekto sutikimo ar kitu teisės aktuose nustatytu pagrindu.

100. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

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

102. 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.

103. 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). Už sugadintą Įstaigos inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai įstaigai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

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

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

106. Įstaigos darbuotojai gali valgyti pietus pagal pateiktą prašymą, iš anksto įspėję direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

107. Darbo etika ir elgesio reikalavimai numatyti Įstaigos pedagogų etikos kodekso bendruosiuose nuostatuose.

108. Visi darbuotojai bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Įstaigos darbuotoją (pagal kompetenciją), kuris gali padėti išspręsti problemą.

109. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, grupėje, bendruomenėje.

110. Puoselėti pagarbius tarpusavio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu bei su savivaldos institucijomis (Įstaigos taryba ir kitomis).

111. Objektyviai remiantis, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiskai patariant ir padedant vieni kitiems. Įstaigoje turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

112. Gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) ir tarpusavyje. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo. Kiekvienas pedagogas ir darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves, jis turi būti teisingai suprastas, tik kaip siekiantis pagerinti bendruomenėje profesinės etikos klimata. Kiekvienas Įstaigos narys turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų Įstaigos darbą, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių intereso konflikto.

113. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose. Taip pat priimti iš tėvų (globėjų/rūpintojų) maisto produktus, saugojant savo ir vaikų sveikatą.

114. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

115. Patalpoms nustatomi šie tvarkos reikalavimai: visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos. Patalpose draudžiama prekiauti ir laikyti prekes bei kitus pardavimui skirtus daiktus.

116. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

X SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

117. Darbo sutarties šalys gali susilygti dėl to, kad darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ar komerciniais tikslais, nenaudos ir kitiems asmenims neatskleis tam tikros iš darbdavio, ar dėl atliktos darbo funkcijos, gautos informacijos.

118. Sutarties šalys savo susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardija, kokia informacija laikoma konfidencialia.

119. Konfidencialia informacija negali būti laikomi duomenys, kurie viešai prieinami, taip pat duomenys, kurie pagal teisės aktus ar pagal jų paskirtį, negali būti laikomi konfidencialiais, ar kurių apsaugai darbdavys nesiima protingų priemonių.

120. Susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos turi būti apibrėžti konfidencialią informaciją sudarantys duomenys, susitarimo dėl konfidencialios informacijos apsaugos galiojimo terminas, darbdavio pareigos padedant darbuotojui išsaugoti šios informacijos slaptumą.

121. Darbo sutarties šalys gali susilygti dėl netesybų už šio susitarimo nevykdymą ar netinkamą jo vykdymą.

122. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos galioja vienus metus po darbo santykių pasibaigimo, jeigu darbo sutarties šalys nesusitaria dėl ilgesnio termino.

XI SKYRIUS ĮSTAIGOS VIDAUS TVARKA

123. Įstaigos darbuotojai privalo:

123.1. vilkėti tvarkingą, švarią aprangą;

123.2. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti teritorijoje ir patalpose, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių);

123.3. baigus darbą palikti savo darbo vietą tik tvarkingą, įrenginius ir aparatūrą – veikiančius (nesugadintus);

123.4. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turta, efektyviai naudoti įrenginius, orgtechniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.

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

125. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

XII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

126. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

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

128. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

129. Kilus gaisrui, reikia kreiptis į bendrąją pagalbos centrą telefonu **112**, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

130. Darbo vietoje įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

131. Incidentas darbe tiriamas incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

132. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus ir išradimus bei už kitus laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

132.1. pagyrimas;

132.2. padėka;

132.3. premija.

XIV SKYRIUS ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBA

133. Įstaigoje gauti raštai, kiti dokumentai (toliau – raštai) registruojami.

134. Tik įstaigoje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

135. Įstaigai adresuoti elektroniniu paštu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

136. Raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

137. Siunčiamus bei gaunamus raštus įstaigoje registruoja sekretorius.

XV SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

138. 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.

139. 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.

140. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

140.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

140.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

141. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

141.4. 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;

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

- 141.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 141.7. susitarimo dėl nekonkuravimo pažeidimas;
- 141.8. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;
- 141.9. klientų ir darbuotojų skatinimas nutraukti sutartis su darbdaviu;
- 141.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
142. Darbo pareigų pažeidimai:
- 142.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
- 142.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- 142.3. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;
- 142.4. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;
- 142.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;
- 142.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 142.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 142.8. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 142.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 142.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 142.11. netvarka darbo vietoje;
- 142.12. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;
- 142.13. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 142.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
- 142.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- 142.16. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.
143. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną dieną, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.
144. Jei per vieną darbo dieną, 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 prasižengimo įforminimo.
145. Darbo pareigų pažeidimas nustatomas darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.
146. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.
147. 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 pat pažeidimą.
148. 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.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

149. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

150. Įstaigos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Darbo tvarkos taisyklėse.

151. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

152. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

153. Įstaigos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), pastebėjęs, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis.

154. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik dirbantiems darbuotojams nepriklausomai nuo jų darbo santykių trukmės.
