

## **VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBURĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Žiburėlis“ (toliau – Įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau – 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.
2. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
3. Taisyklių tikslas – nustatyti darbdavio ir darbuotojų teises ir pareigas, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, apibrėžti Įstaigos darbuotojų elgesio reikalavimus.
4. Be šių taisyklių Įstaigos darbuotojų pareigas, darbinės funkcijas, elgesio reikalavimus darbo procese reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos, Įstaigos vadovo įsakymai.
5. Darbuotojas supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai.

### **II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

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 aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.
9. Darbuotojai su Įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais yra supažindinami pasirašytinai.

10. Darbuotojai su Įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
11. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresą, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Įstaiga, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.
12. Įstaigos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko sekretorius.
13. Elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia įstaigos vadovui.
14. Įstaigos vadovas patvirtina:
  - 14.1. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarką;
  - 14.2. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką;
  - 14.3. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką.
15. Su minėtomis tvarkomis nustatyta tvarka supažindinami visi Įstaigos darbuotojai.
16. 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.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

17. Įstaigos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis darbuotojas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
18. Priimamas dirbti darbuotojas Įstaigai pateikia:
  - 18.1. Prašymą priimti į darbą;
  - 18.2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
  - 18.3. Asmens medicininę knygėlę;
  - 18.4. Išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus.
19. Darbo sutartis sudaromos pagal Įstaigos pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl bandomojo laikotarpio.
20. Įstaiga turi teisę bet kada, nesibaigus 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.

21. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
22. 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.
23. 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.
24. Įstaigos darbuotojai darbe vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, Įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.
25. 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.
26. 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 gražintas materialines ir kitas vertybes, spaudus, savo žinioje esančius dokumentus, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Įstaigos patalpas raktus.
27. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (pagal perdavimo-priėmimo aktą).
28. Prieiga prie informacijos bei prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Įstaigoje pabaigoje, ją panaikina Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

#### **IV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

29. Darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuoja LR Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas bei kitų teisės aktų nuostatos.
30. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, priedai, premijos mokamos Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.
31. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų, priedų skyrimą darbuotojas informuojamas raštu.

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

33. 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.

34. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 20 d., likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 15 d., jeigu laiku gaunamas finansavimas. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

## **V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

### **Darbo laikas ir darbo grafikai**

35. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai, apibrėžti Darbo kodekse.

36. Įstaigoje nustatyta 5 darbo dienų savaitė.

37. Įstaigos darbo laiko pradžia – 7.00 val., pabaiga – 19.00 val.

38. Įstaigos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

39. Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, sekretorius, dietistas dirba 40 val. per savaitę (proporcingai nustatytam darbo krūviui).

40. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai dirba 36 val. per savaitę pagal patvirtintą darbo grafiką.

41. Aptarnaujančio personalo darbuotojai dirba 40 val. per savaitę.

42. Slenkančiu darbo grafiku dirbančių darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo (pamainų) grafike. Pedagoginiams darbuotojams darbo grafiką rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracijai bei aptarnaujančiam personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Grafikus tvirtina Įstaigos direktorius. Esant nenumatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dviem) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami raštu ar juos išsiunčiant el. paštu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) dienas iki darbo grafiko įsigaliojimo.

43. 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.

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

45. 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 ar administraciją 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 Įstaigos direktoriaus leidimą.

46. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą arba Įstaigos direktorių, arba sekretorių. Taip pat darbuotojas privalo pranešti apie nedarbingumo pažymėjimo pratęsimą ir pabaigą tą pačią dieną, kai apie tai informuoja gydytojas.

47. Darbuotojas, gavęs nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti apie tai Įstaigos direktoriui arba kitam administracijos atstovui.

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

49. Viršvalandžiais laikomas Įstaigos direktoriaus 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 viršvalandiniu darbu. Be darbuotojo sutikimo Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

### **Poilsio laikas**

50. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).

51. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainų) grafikai. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl gamybos sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

52. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

53. Darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos. Slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai fiziologinėmis pertraukomis naudojami tokiu būdu, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos darbas.

### **Kasmetinės atostogos**

54. 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.

55. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu. Atostogų grafikus sudaro Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo. Atostogų grafikus tvirtina Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus ir darbų apimtį, kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. Sudarant atostogų grafikus, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus suteikti kasmetines atostogas, pateiktus iki einamųjų metų kovo 15 d. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant teisės normose nustatytos tvarkos.

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

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

#### **Papildomos atostogos**

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

59. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Įstaigoje yra suteikiamos vadovaujantis LR darbo kodeksu bei kitais norminiais teisės aktais.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

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

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

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

63. Visi darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

65. 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.

66. 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.

67. Įstaigos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TURPINĖ ATSAKOMYBĖ**

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

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

70. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

70.1. Žala padaryta tyčia;

- 70.2. Žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 70.3. Žala padaryta neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;
- 70.4. Žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 70.5. Darbdaviui padaryta neturtinė žala.
71. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu Darbo kodekse nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS DARBO ETIKA**

72. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.
73. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
74. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
75. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.
76. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.
77. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi Įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:
- 77.1. Konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Įstaigoje;
- 77.2. Profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbuotojų ir pastangoms.
78. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos direktorius arba Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.
79. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

## **IX SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

80. Darbuotojai privalo palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje.
81. Baigę darbą, darbuotojai privalo palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus, užrakinti patalpas.
82. Darbo vietose ir kitose patalpose privaloma griežtai laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.
83. Darbuotojai, išvykdami iš Įstaigos darbo ar tarnybos tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ar jį pavaduojantį darbuotoją bei nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę.
84. Įstaigos elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų įrenginiais, programine įranga, duomenų bazėmis ir priemonėmis prie įvairių registrų, biuro įranga, kanceliariinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik tie Įstaigos darbuotojai, kuriems ši teisė suteikta, ir tik su darbu

susijusiais tikslais. Darbuotojams šiomis priemonėmis draudžiama leisti naudotis pašaliniais asmenimis.

85. Kiekvienas darbuotojas saugo ir asmeniškai atsako už jam patikėtas (duotas naudotis tarnybos ir darbo tikslais) materialines vertybes.

## **X SKYRIUS DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

86. Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo. Nuobaudos skiriamos už darbo pareigų pažeidimus.

**87. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:**

87.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

87.2. Rūkymas Įstaigos patalpose ar jai priklausančioje teritorijoje;

87.3. Tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas ar jų atlikimas nerūpestingai, nekokybiškai, ne laiku;

87.4. Nevykdymas arba atsisakymas vykdyti teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus;

87.5. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

87.6. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

87.7. Tyčinis saugos darbe procedūrų pažeidimas, bet kokie tyčiniai veiksmai, sukelianys traumų arba nuostolių pavojų darbuotojams arba Įstaigos ar kitų asmenų turtui;

87.8. Nesąžiningumas darbe, įskaitant dokumentų ir informacijos klastojimą, apgaulingos informacijos rengimą, neteisingų duomenų perdavimą;

87.9. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka, darbuotojo pareigos.

**88. Darbo pareigų pažeidimai:**

88.1. Pavėlavimas į darbą ar išėjimas iš darbo anksčiau nustatyto laiko be administracijos leidimo;

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

88.3. Darbo higienos nesilaikymas, netvarka darbo vietoje;

88.4. Šių taisyklių, pareiginių nuostatų reikalavimų nesilaikymas.

89. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu turi parašyti pasiaiškinimą.

90. Kai darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.



91. 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 dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

92. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo. Darbdaviui ar darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos. Taisykles tvirtina Įstaigos direktorius, suderinęs su darbo taryba.

93. 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.

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

95. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami raštu.

96. Apie šią, Darbuotojų veiklos vertinimo tvarką, yra informuota darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota. Tvarkai pritarta.

---