

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Šnekutis“
direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d.
Įsakymu Nr. V-125
Papildyta 2019-11-14
Įsak Nr. V-120

PRITARTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Šnekutis“
Darželio tarybos 2017 m. d.
nutarimu Nr.

SUDERINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Šnekutis“
Darbo tarybos 2017 m. gruodžio 18 d.
protokolu Nr.2

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠNEKUTIS“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

Įsigalioja nuo 2018-01-02

1. Vilniaus lopšelis-darželis „Šnekutis“ (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. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos. Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, Įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis raštu arba elektroninėmis priemonėmis (taisyklių 8 punktas).

II. SKYRIUS

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

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

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

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

8. Darbuotojo ir darbdavio vienu 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 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. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Skubiais atvejais Įstaiga pateikia informaciją Darbuotojui trumpąja SMS žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu.

9. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Darbdaviui savo elektroninį paštą, adresą, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Įstaiga, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.

10. Darbuotojai privalo 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.

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

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

12.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

12.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

12.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

13. 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.

14. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 20 darbo dienų darbdavio apsvairstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

15. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai bet kokia informacija apie darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia. Visa informacija apie įstaigos veiklą ir (ar) vaikus teikimo atvejai gali būti traktuojami kaip konfidencialios informacijos atskleidimas ir laikomas pareiginių nuostatų pažeidimu.

16. Darbuotojai privalo saugoti darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti konfidencialaus pobūdžio informacijos apie auklėtinius bei jų šeimas. Tarnybinėmis paslaptimis laikomos: vidinė dokumentacija bei ataskaitos, darbinė informacija apie įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, personalo anketinius duomenis, sveikatos būklę.

III. SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

17. Priimamas dirbti darbuotojas Įstaigai pateikia:

prašymą priimti į darbą, asmens tapatybės kortelės kopiją, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, naudojamą el. pašto adresą, telefono numerį, adresą, banko sąskaitos numerį, informaciją apie neapmokestinamųjų pajamų minimumą, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kitą panašaus pobūdžio informaciją.

18. 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 ir kt.

19. 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. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.

20. 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.

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.) pakeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, 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. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su jo būsimomis darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų

saugos ir sveikatos reikalavimais. Darbuotojui parodoma darbo vieta, patalpų išdėstymas, supažindinama su bendradarbiais.

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. grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Įstaigos patalpas raktus.

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

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

29. Dėl atostogų, ligų ar kitų priežasčių sumažėjus darželyje vaikų ir taupant biudžetines lėšas, laikinai gali būti pakeistas personalo darbo pobūdis, nekeičiant darbo sutarties. Tokiais atvejais darbuotojai vykdo direktoriaus ir pavaduotojų skirtas užduotis

IV. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

30. Darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas (TAR, 2017-01-31, Nr. 2017-01764) bei kitų teisės aktų nuostatos.

31. 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.

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

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

34. 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.

35. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 25 d., likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 15 d. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

V. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

36. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR DK, LR Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais, atsižvelgiant į ikimokyklinės įstaigos specifiką.

Darbo laikas ir darbo grafikai

37. Įstaigoje steigėjo nustatyta penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis, 12 val. per dieną darbo laiko režimas. Kiekvienos grupės darbo trukmę tvirtina direktorius, atsižvelgdamas į steigėjo rekomendacijas ir darželio bendruomenės poreikius.

38. Darbuotojai, tėvai ir vaikai gali būti Įstaigos patalpose ir teritorijoje darbo dienomis nuo 6.30 val. iki 18.30 val. Patekti į įstaigą kitu laiku galima gavus direktoriaus leidimą. Atsižvelgiant į tai, kad įprastas darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, nėra sudaromi darbuotojų darbo grafikai.

39. Suminė darbo apskaitos darbo grafiku dirba šių kategorijų darbuotojai: auklėtojas, sargas.

40. Pamainomis dirbančių darbuotojų darbo dienos (pamainos) trukmė yra iki 12 val. įskaitant pertraukas. Atskiru Įstaigos vadovo įsakymu pamainomis dirbantiems darbuotojams gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita. Įvedus suminę darbo laiko apskaitą taikomos įsakyme nustatytos darbo laiką reglamentuojančios nuostatos.

41. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbančių darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo (pamainų) grafike. Pedagogams darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančiam ir techniniam personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkiui, o tvirtina direktorius. Darbuotojai su darbo grafikais supažindinami pasirašytinai ne vėliau kaip likus savaitei iki darbo pradžios. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas. Esant nenumatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dviem) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo. Sudaryti darbo grafikai skelbiami Įstaigos informacijos stenduose arba

supažindinant darbuotoją raštu ar jį išsiunčiant el. paštu ar SMS žinute ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo.

42. 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.

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

Grafiko keitimas nedelsiant

44. 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 (8 5) 2130484 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. Pakeistą darbo grafiką pasirašo darbdavio įgaliotas asmuo ir darbuotojas, kuris pakeičia neatvykusį darbuotoją. Darbo grafiko keitimo derinimas gali būti derinamas kaip raštu, taip ir elektroninių paštu arba SMS žinute. Kai derinama elektroninių paštu arba SMS žinute tai fiksuojama galutiniam grafike atsakingo asmens įrašu. Įsakyme dėl grafiko keitimo turi būti nurodoma: darbuotojas, kuris keičia, darbuotojas, kurį keičia, pavadavimo darbo laikotarpis, darbo užmokestis už pavadavimą. Darbuotojas, kuris keičia turi raštu sutikti „SUTINKU“.

45. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju (ar pratęsus nedarbingumą) darbuotojas privalo informuoti apie tai direktorių.

46. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį rašytinį Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą. Darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti darbo grafiką ar savavališkai išleisti vienam kitą iš darbo. Esant rimtoms priežastims, galima susikeisti darbo grafikais, parašius prašymą ir gavus direktoriaus leidimą.

47. 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.

48. Darbuotojų dalyvavimas darbo susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus, ir yra įskaitomas į darbo laiką. Pedagogų susirinkimai vyksta po darbo arba pietų miego metu, užtikrinus vaikų priežiūrą ir saugumą.

Poilsio laikas

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

50. Darbuotojams pietų pertrauka suteikiama nuo 13 val. iki 14 val. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai pertrauka pailsėti ir pavalgyti naudojami tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos darbas.

51. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo, auklėtojų, virėjų 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.

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

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

54. Atsižvelgiant į vaikų ugdymo dienotvarkę, grupių auklėtojoms ir padėjėjoms leidžiama pietauti darbo vietoje darbo metu.

55. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės nepasitraukiant iš darbo vietos – kavos pertraukėlės po 10 minučių, kurios įskaitomos į darbo laiką. Grupėse dirbantiems darbuotojams kavos pertraukėlės leidžiamos, kai netrukdo tiesioginiam darbui su vaikais.

56. Darbuotojams sudaromos sąlygos pietauti darbe, atsiskaitant už pietus Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka. Darbuotojų maitinimo apskaitą vykdo dietistas – mėnesio pabaigoje kiekvienam darbuotojui apskaičiuoja mokėtinas už pietus sumas.

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

58. 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

59. 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.

60. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu. Atostogų grafikus sudaro ir tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus ir darbų apimtį, kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. Sudarant atostogų grafikus, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus suteikti kasmetines atostogas, pateiktus iki einamųjų metų vasario 1 d. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant imperatyviose teisės normose nustatytos tvarkos. Su atostogų grafiku gali susipažinti visi darbuotojai. Darbuotojui nepareiškus noro atostogauti, paskutinio darbo mėnesio diena laikoma pirma atostogų diena.

61. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti direktoriui raštišką prašymą bei gauti direktoriaus leidimą atostogauti.

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

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

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

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

- 65.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 65.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 65.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.
- 65.4. Pedagogams ir auklėtojų padėjėjoms kasmetinės atostogos suteikiamos vasarą, nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Mokslo metų eigoje atostogos suteikiamos išimties tvarka (liga, nelaimės šeimoje ar pan.). Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti darželyje.
66. Darbuotojui prašant galimos nemokamos atostogos iki trijų mėnesių.
67. 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

68. 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.

Kiti nebuvimo darbe atvejai

69. 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.
70. Darbuotojas neturi teisės be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo palikti darbo vietą.
71. Palikdami Įstaigą darbo tikslais, darbuotojai turi informuoti direktorių arba pavaduotoją apie išvykimo tikslą bei trukmę.

VI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

73. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Kiekvienas darbuotojas su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti supažindinamas raštu.
74. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
75. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.
76. Įstaigos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.
77. Pedagogai ir aptarnaujantis personalas turi išklausti Pirmos medicininės pagalbos teikimo, Higienos mokymų, Civilinės ir Gaisrinės saugos kursus ir turėti galiojančius pažymėjimus.
78. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
79. Draudžiama atsinešti ar 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.
80. 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.
81. Darbuotojo neblaivumas (girtumas) ir (ar) apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų (toliau – neblaivumas) tikrinamas, kai darbuotojui yra būdingi šie požymiai: nuo darbuotojo sklinda alkoholio kvapas, jis nerišliai kalba, pastebima jo neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus ar vangus ir kt.), nekoordinuoti judesiai, yra kitų požymių.
82. Įstaigos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

VII. SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ

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

84. Darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, sale, kitomis patalpomis, inventoriumi, techninėmis mokymo priemonėmis ir kt. Įstaigos elektroninius ryšius (telefoną, faksą, internetą), programinę bei biuro įrangą (kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, interaktyvias lentas), raštinės bei kitas priemones ir prietaisus darbuotojai gali naudoti tik darbo tikslais ir pagal paskirtį. Draudžiama asmeniniais tikslais naudotis darželiui priklausančiu turtu.
85. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, saugoti darželio nuosavybę.
86. Darbuotojai, pastebėję darželio pastatų ar inventoriaus gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui.
87. Darbuotojui praradus (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones privalo nedelsiant informuoti apie tai atsakingą Įstaigos darbuotoją. Tokiu atveju darbuotojas, Įstaigai pareikalavus, turi atlyginti dėl to patirtus nuostolius.
88. Darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą turtinę žalą Darbo kodekse nustatyta tvarka.
89. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 90.1. žala padaryta tyčia;
 - 90.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 90.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 90.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 90.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.
91. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu Darbo kodekse nustatyta tvarka.

VIII. SKYRIUS

DARBO ETIKA

92. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.
93. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.
94. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi Įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:
- 94.1. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Įstaigoje;
 - 94.2. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

95. Visi darbuotojai darželyje privalo vartoti valstybinę kalbą, bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros.
96. Visi darbuotojai, bendraudami su auklėtiniais, jų tėvais ir interesantais turi būti mandagūs, paslaugūs, dėmesingi, visada išsiaiškinti pageidavimus ir jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą darželio darbuotoją, kuris gali padėti.
97. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, bendraujama ramiu dalykiniu tonu.
98. Tarp darbuotojų ir tėvų kilusius ginčytinus klausimus sprendžia direktorius ir Darželio taryba.
99. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Įstaiga.
100. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos vadovas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas ar kitas asmuo, paskirtas atstovauti Įstaigai viešojoje erdvėje.
101. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari ir patogi. Patalpose visi darbuotojai turi avėti atskirą lengvą avalynę; su vaikais dirbantiems darbuotojams draudžiama avėti aukštakulnius batus. Darbuotojai – slaugytojas, dietistas, virėjas, sandėlininkas, auklėtojų padėjėjas, pastatų priežiūros darbininkas – pagal darbo specifiką privalo dėvėti darbo drabužius. Darželio direktorius, įvertinęs išvaizdą ir aprangą kaip neatitinkančią taisyklių, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.
102. Tiesioginio darbo metu draudžiama kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais; pedagogams į tėvų skambučius rekomenduojama atsiliiepti pietų miego ir metodinės veiklos metu. Jei būtina atsiliiepti – pokalbis turi būti trumpas ir informatyvus.

IX. VAIKŲ PRIĖMIMO IR UGDYMO TVARKA

103. Vaikai į lopšėlį-darželį priimami steigėjo nustatyta tvarka.
104. Vaikų grupės komplektuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki rugsėjo 1 dienos. Atsiradus galimybėms, grupės gali būti formuojamos visus metus. Už grupių komplektavimą lopšelyje-darželyje atsakingas direktorius.

95. Visi darbuotojai darželyje privalo vartoti valstybinę kalbą, bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros.
96. Visi darbuotojai, bendraudami su auklėtiniais, jų tėvais ir interesantais turi būti mandagūs, paslaugūs, dėmesingi, visada išsiaiškinti pageidavimus ir jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą darželio darbuotoją, kuris gali padėti.
97. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, bendraujama ramiu dalykiniu tonu.
98. Tarp darbuotojų ir tėvų kilusius ginčytinus klausimus sprendžia direktorius ir Darželio taryba.
99. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Įstaiga.
100. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos vadovas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas ar kitas asmuo, paskirtas atstovauti Įstaigai viešojoje erdvėje.
101. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari ir patogė. Patalpose visi darbuotojai turi avėti atskirą lengvą avalynę; su vaikais dirbantiems darbuotojams draudžiama avėti aukštakulnius batus. Darbuotojai – slaugytojas, dietistas, virėjas, sandėlininkas, auklėtojų padėjėjas, pastatų priežiūros darbininkas – pagal darbo specifiką privalo dėvėti darbo drabužius. Darželio direktorius, įvertinęs išvaizdą ir aprangą kaip neatitinkančią taisyklių, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.
102. Tiesioginio darbo metu draudžiama kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais; pedagogams į tėvų skambučius rekomenduojama atsiliiepti pietų miego ir metodinės veiklos metu. Jei būtina atsiliiepti – pokalbis turi būti trumpas ir informatyvus.

IX. VAIKŲ PRIĖMIMO IR UGDYMO TVARKA

103. Vaikai į lopšėlį-darželį priimami steigėjo nustatyta tvarka.
104. Vaikų grupės komplektuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki rugsėjo 1 dienos. Atsiradus galimybėms, grupės gali būti formuojamos visus metus. Už grupių komplektavimą lopšelyje-darželyje atsakingas direktorius.

105. Vaikai į lopšelių-darželių priimami tėvams (globėjams) patvirtinus vaiko atvykimą ir pateiktus šiuos dokumentus: vaiko gimimo liudijimo kopiją, gydytojų pažymą bei kitus dokumentus, numatytus steigėjo tvarkoje.

106. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į lopšelių-darželių, su tėvais (globėjais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

107. Ugdymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale (US).

108. Vaikai iš lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

109. Vaikai, turintys specialiųjų poreikių, integruojami į bendrojo ugdymo grupes.

110. Komplektuojant grupes yra atsižvelgiama į auklėtojų kompetenciją dirbti su atitinkamo amžiaus vaikais.

101. Vasaros laikotarpiu ir sumažėjus vaikų skaičiui grupėse (ankstyvojo amžiaus iki 7, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus iki 10 vaikų), grupės direktoriaus įsakymu gali būti jungiamos.

102. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius vaikų tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų įtraukiami į sudaromas ikimokyklinio ugdymo paslaugų sutartis.

X. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

103. Siekdamas užtikrinti Įstaigos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, Įstaigos darbuotojas gali taikyti poveikio priemonės ar imtis veiksmų „Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“ nustatytoms sąlygoms („Dėl pritarimo rekomendacijoms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. Įsak. Nr. V-1268).

104. Kilus įtarimui dėl galimo smurto artimojoje aplinkoje, įstaigos darbuotojas privalo vadovautis Rekomendacijomis mokykloms dėl smurto artimojoje aplinkoje atpažinimo kriterijų ir veiksmų, kilus įtarimui dėl galimo smurto artimojoje aplinkoje (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017-09-03 Įsak. Nr. V-625).

105. Kiekvienas darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos

105. Vaikai į lopšelių-darželių priimami tėvams (globėjams) patvirtinus vaiko atvykimą ir pateiktus šiuos dokumentus: vaiko gimimo liudijimo kopiją, gydytojų pažymą bei kitus dokumentus, numatytus steigėjo tvarkoje.

106. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į lopšelių-darželių, su tėvais (globėjais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

107. Ugdymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale (US).

108. Vaikai iš lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

109. Vaikai, turintys specialiųjų poreikių, integruojami į bendrojo ugdymo grupes.

110. Komplektuojant grupes yra atsižvelgiama į auklėtojų kompetenciją dirbti su atitinkamo amžiaus vaikais.

101. Vasaros laikotarpiu ir sumažėjus vaikų skaičiui grupėse (ankstyvojo amžiaus iki 7, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus iki 10 vaikų), grupės direktoriaus įsakymu gali būti jungiamos.

102. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius vaikų tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų įtraukiami į sudaromas ikimokyklinio ugdymo paslaugų sutartis.

X. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

103. Siekdamas užtikrinti Įstaigos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, Įstaigos darbuotojas gali taikyti poveikio priemones ar imtis veiksmų „Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“ nustatytoms sąlygoms („Dėl pritarimo rekomendacijoms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. Įsak. Nr. V-1268).

104. Kilus įtarimui dėl galimo smurto artimojoje aplinkoje, įstaigos darbuotojas privalo vadovautis Rekomendacijomis mokykloms dėl smurto artimojoje aplinkoje atpažinimo kriterijų ir veiksmų, kilus įtarimui dėl galimo smurto artimojoje aplinkoje (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017-09-03 Įsak. Nr. V-625).

105. Kiekvienas darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos

reikalavimų, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

106. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose arba be darželio administracijos žinios į darbo vietą įleisti pašalinius asmenis.

107. Draudžiama pašalinius asmenis leisti į vaikų grupes ar palikti vienus darželio patalpose, atiduoti neblaiviems asmenims ir nepilnamečiams, palikti darbą kol neateis jį pakeičiantis darbuotojas.

108. Pašaliniams asmenims be direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimo draudžiama naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, telefonais, įrenginiais, programine įranga ir kitomis priemonėmis.

109. Darbuotojai privalo nedelsdami informuoti direktorių arba pavaduotoją ūkiui apie situaciją darbo vietoje (ar kitose įstaigos vietose), kuri 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.

110. Grupių patalpose draudžiama laikyti su ugdymo ar darbo procesu nesusijusius daiktus (išskyrus asmeninius daiktus), negali demonstratyviai vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų.

111. Darbuotojai darbo vietoje privalo palaikyti švarą ir tvarką.

112. Baigę darbą visi darbuotojai privalo apžiūrėti patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ar nėra vandens nutekėjimo, uždaryti langus ir užrakinti duris. Darbo vieta turi būti paliekama švari ir tvarkinga. Kiekvienas darbuotojas išeinantis iš patalpų paskutinis, raktus turi nunešti ir pakabinti į tam skirtą vietą.

113. Lopšelio-darželio sargas budėdamas įstaigoje nakties metu, neturi teisės miegoti, leisti į darželio patalpas pašalinius žmones.

114. Įstaigoje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, balso įrašymo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus.

XI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

115. 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.

116. 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 pildymais Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina raštu.

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

118. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami raštu.
