

PATVIRTINTA
Vilniaus Salininkų lopšelio-darželio
direktoriaus 2023 m. balandžio 7 d.
įsakymu Nr. V-29

VILNIAUS SALININKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Salininkų lopšelis-darželis (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.
4. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis raštu arba elektroninėmis priemonėmis (Taisyklių 10 punktas).
6. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

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

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

8. Kiekviena iš šalių privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojo ar visų darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo.

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

10. 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.

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

12. 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.

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

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

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

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

15. 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.

16. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 20 darbo dienų darbdavio apsvarstomi 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.

III. SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

17. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams į darbą priimami konkursiniu būdu, vadovaujantis Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (suvestinė redakcija nuo 2023-01-01 d., TAR 2017-06-27, Nr. 2017-10853). Konkurso sąlygas ir vertinimo kriterijus parengia direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

19. Įstaigos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradedant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

20. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (papildomo darbo ir kt.).

21. Priimamas dirbti darbuotojas lopšeliui-darželiui pateikia: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybės kortelės kopiją, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, naudojamą el. pašto adresą, informaciją apie neapmokestinamųjų pajamų minimumą ir prašymą dėl NPD, prašymą dėl darbo užmokesčio mokėjimo vieną kartą per mėnesį, asmeninės banko sąskaitos Nr., banko pavadinimą, prašymą dėl avanso dydžio (kai mokama du kartus per mėnesį), pedagoginio darbo stažą patvirtinantį dokumentą, teisėto darbo su vaikais QR kodo atvaizdavimo formą.

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

23. 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.

24. 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 nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.

25. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

26. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti lopšeliui-darželiui jo turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms.

27. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais, lopšelis-darželis turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

28. 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.

29. 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 galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

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

31. 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.

32. 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 atitinkamą perdavimo-priėmimo dokumentą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į įstaigos patalpas raktus.

33. 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, 1 priedas).

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

IV. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

35. Darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo” ir 2024 m. gruodžio 19 d. Nr. XV-82 Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 1,5,6,8,9, straipsnių ir 1 ir 2 priedo pakeitimo įstatymas.

36. 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.

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

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

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

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

41. Biudžetinės įstaigos „Skaitlis“ buhalteris kiekvieną mėnesį direktoriui išsiunčia į jo asmeninį elektroninį paštą bei įstaigos darbuotojams, kurie pageidavo gauti į savo asmeninį elektroninį paštą atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui (įteikia direktorius arba jo įgaliotas asmuo).

V. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

43. Įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

44. Įstaigoje darbo trukmė 12 val. Atsižvelgiant į tėvų pageidavimus organizuojama 1 valandos pailginto buvimo grupė. Darbo laikas nustatomas mokslo metams.

45. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

46. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką reglamentuoja darbo grafikai:

46.1. administracijos (2 priedas). Rengia sekretorius-administratorius iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

46.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojų (3 priedas). Rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jo įsigaliojimo (LR DK 115 str. 2 p.);

46.3. kitų pedagoginių darbuotojų (4 priedas). Rengia sekretorius-administratorius ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jo įsigaliojimo (LR DK 115 str. 2 p.);

46.4. mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ugdymo programą, padėjėjų ir aptarnaujančio personalo darbuotojų (5 priedas). Rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jo įsigaliojimo (LR DK 115 str. 2 p.);

46.5. virtuvės darbuotojų (6 priedas). Rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

46.6. sargų budėjimo (7 priedas). Rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jo įsigaliojimo (LR DK 115 str. 2 p.).

47. Pamainos, slenkančiu darbo grafiku dirba šių kategorijų darbuotojai: sargai, virėjos.

48. Pamainomis dirbančių darbuotojų darbo dienos (pamainos) trukmė yra 8 val., neįskaitant 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.

49. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbančių darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo (pamainų) grafike. Darbo grafiką rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, o tvirtina direktorius. Esant nenustatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dvim) 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.

50. 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.

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

52. 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 +370 638 37975 ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kitu darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

53. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai direktorių (ar jo įgaliotą asmenį).

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

55. 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.

56. Posėdžiai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami nuo 13.30 val. iki 15.00 val. vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ugdymo programą, padėjėjos.

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

58. Darbuotojams pietų pertrauka suteikiama pagal darbo grafikus. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai pertrauka pailsėti ir pavalgyti naudojami tokiau tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos darbas.

59. Mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ugdymo programą, padėjėjoms, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ar mobiliam komandai vykdantiems sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje, dietistui, aptarnaujančiam personalui pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikacijos 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.

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

61. Lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip – 10°C) ir per 8 valandų darbo dieną pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kad 1.5 val.

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

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

63.1. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

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

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

65. 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.

66. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais bei atsižvelgiant į įstaigos veiklos 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.

67. Darbovietėje sudaromas ir direktoriaus patvirtinamas kasmetinių atostogų suteikimo grafikas iki einamųjų metų balandžio 1 d. Teisė darbuotojui į iš anksto suderintas kasmetines atostogas atsiranda vien tik šalių susitarimo dėl iš anksto sudaryto kasmetinių atostogų grafiko pagrindu ir joks papildomas darbuotojo prašymas dėl jų nėra reikalingas (Lietuvos Aukščiausiasis Teismas 2017 m. spalio 31 d. nutartimi civilinėje byloje Nr. e3K-3-405-1075/2018). Kitoms atostogų rūšims (pvz., nemokamoms, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinėms atostogoms) rašytinis prašymas privalomas (DK 25 straipsnio 2 dalis).

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

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

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

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

72. 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:

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

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

72.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

72.4. ikimokyklinio ugdymo mokytojas pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie mokytojai pradėjo dirbti toje mokykloje.

73. 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.

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

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

76. 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.

77. Darbuotojo prašymas suteikti laisvą nuo darbo dieną dėl svarbių asmeninių priežasčių gali būti netenkinamas, jei šiam darbuotojui suteiktų laisvų nuo darbo dienų skaičius viršija trisdešimt kalendorinių dienų per vienerius kalendorinius metus (LR DK 137 str.).

VI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

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

80. Privaloma taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, pasitaikančius gedimus registruoti „Gedimų žurnale“, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

81. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

82. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

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

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

85. 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.

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

87. Ikimokyklinio ugdymo mokytojos su ugdytiniais išvykti už lopšelio-darželio teritorijos ribų gali tik vadovaujantis Vilniaus Salininkų lopšelio-darželio vaikų turizmo renginių organizavimo nuostatomis, patvirtintais Vilniaus Salininkų lopšelio-darželio direktoriaus 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-87. Turizmo renginio vadovai atsako už vaikų saugumą turizmo renginio metu.

88. Vaikus į lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti į namus gali tik tėvai (globėjai, rūpintojai), kiti suaugę asmenys, pilnamečiai broliai ar sesės, turintys raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą.

89. Atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama. Įvertinus šeimos situaciją, galimi išskirtiniai atvejai, kada vaikas atiduodamas jaunesniems kaip 14 m. asmenims, turintiems abiejų vaiko tėvų raštišką prašymą (Darbo tvarkos taisyklių priedai).

VII. SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

90. Darbuotojas ir Įstaigos įgaliotas asmuo pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo aktą (8 priedas), kuriame nurodomos konkrečios darbuotojui perduotos priemonės.

91. Gavęs arba grąžinęs Įstaigos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina materialinių vertybių perdavimo-priėmimo aktu (9 priedas).

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

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

94. Darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą turtinę žalą Darbo kodekse nustatyta tvarka.
95. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 95.1. žala padaryta tyčia;
 - 95.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 95.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 95.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 95.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.
96. Metų pabaigoje direktoriaus įsakymu sudaryta materialinių vertybių užpajamavimo ir nurašymo komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.
97. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.
98. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu Darbo kodekse nustatyta tvarka.

VIII. SKYRIUS DARBO ETIKA

99. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą.
100. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
101. Darbuotojai privalo bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų.
102. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdavys ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.
103. Darbo teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.
104. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti Įstaigoje ir jos teritorijoje.
105. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.
106. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.
107. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi Įstaigos darbuotojų etikos principų laikymuisi:

- 107.1. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Įstaigoje;
- 107.2. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.
108. 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.
109. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos vadovas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas ar kitas asmuo, paskirtas atstovauti Įstaigai erdvėje.
110. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

IX. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. 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.
112. 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.
113. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.
114. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami raštu.
-