

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „KLEVELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** (toliau – Įstaiga) vidaus darbo tvarką ir privalomos visiems darbuotojams.

2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - nustatyti bendrąją tvarką įstaigoje; stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą:

2.1. darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti;

2.2. darbo drausmės laikymasis - pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

3. Įstaigos darbuotojai privalo saugoti ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, darbo metu dėvėti darbo drabužius, žinoti profesinės etikos normas.

4. **Kauno lopšelio – darželio „Klevelis“** buveinė – Griunvaldo g. 26A, Kaune, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191642720.

5. **Kauno lopšelio – darželio „Klevelis“** steigėjas – Kauno miesto savivaldybė.

6. **Kauno lopšeliui – darželiui „Klevelis“** vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia lopšelio - darželio steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

7. **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** struktūra:

➤ **Administracija:**

- *Direktorius.*
- *Direktoriaus pavaduotojas ugdymui.*
- *Ūkio padalinio vadovas.*

➤ **Darbuotojai:**

- *Dokumentų specialistas.*
- *Mokytojas.*
- *Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas.*
- *Meninio ugdymo mokytojas.*
- *Psichologas.*
- *Logopedas.*
- *Specialusis pedagogas.*
- *Socialinis pedagogas.*
- *Virėjas.*
- *Sandėlininkas.*
- *Ūkio darbuotojas.*
- *Valytojas.*
- *Kiemsargis.*

8. Pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita informacija 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 kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

9. Terminų apibrėžimas ir terminų skaičiavimas:

9.1 Darbo teisės normomis, darbo sutartimi arba darbo ginčą nagrinėjančio organo nustatytas terminas yra apibrėžiamas kalendorine data arba tam tikru laikotarpiu. Terminas taip pat gali būti apibrėžtas nurodant įvykį, kuris neišvengiamai turėtų įvykti. Terminas, apibrėžtas tam tikru laikotarpiu, prasideda kitą dieną po tos kalendorinės datos arba įvykio, kuriais apibrėžta jo pradžia.

9.2 Metais, mėnesiais ar savaitėmis apibrėžti terminai baigiasi atitinkamą metų, mėnesio ar savaitės dieną. Jeigu mėnesiais apibrėžtas terminas baigiasi tokį mėnesį, kurį nėra atitinkamos dienos, terminas baigiasi to mėnesio paskutinę dieną. Jeigu tiksliai negalima nustatyti, kurį mėnesį prasidėjo terminas, skaičiuojamas metais, arba kurią dieną prasidėjo terminas, skaičiuojamas mėnesiais, termino paskutine diena laikoma atitinkamai birželio trisdešimtoji ir mėnesio penkioliktoji diena. Jeigu paskutinė termino diena yra ne darbo ar švenčių diena, termino pabaigos diena laikoma po jos einanti darbo diena. Toks termino pabaigos skaičiavimas mutatis mutandis taikomas ir kadencijos termino pabaigai nustatyti.

9.3 Į savaitėmis ar kalendorinėmis dienomis skaičiuojamą terminą įeina ne darbo dienos (šeštadienis ir sekmadienis) ir švenčių dienos. Jeigu paskutinė termino diena yra ne darbo ar švenčių diena, termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena. Dienomis apibrėžtas terminas yra skaičiuojamas kalendorinėmis dienomis, jeigu įstatymai nenustato kitaip.

9.4 Jeigu nustatytas terminas atlikti kokį nors veiksma, tą veiksma galima atlikti iki paskutinės termino dienos dvidešimt ketvirtos valandos. Rašytiniai prašymai, pareiškimai, pranešimai ar dokumentai, įteikti paštui ar kitai ryšio įstaigai arba išsiųsti naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas sutartu ar reglamentuotu būdu iki paskutinės termino dienos dvidešimt ketvirtos valandos, laikomi išsiųstais laiku.

9.5 Jeigu veiksmas turi būti atliktas darbovietėje asmeniui fiziškai dalyvaujant, veiksmo atlikimo terminas pasibaigia tą valandą, kurią joje pasibaigia darbovietės administracijos darbas, jeigu darbo teisės normos ar susitarimas tarp šalių nenustato kitaip.

10. **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.

11. Po taisyklių patvirtinimo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Darbo tvarkos taisyklėmis, supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su Darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale arba registravimo kortelėje.

12. **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

13. Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarka tvirtinama atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

14. Įstaigos darbuotojai, pastebėję neblaivų, apsvaigusį ar darantį kitą netinkamą veiklą **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** darbuotoją, privalo apie tai pranešti įstaigos vadovui ir imtis reikiamų priemonių nelaimei išvengti.

II. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

15. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad, esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais, tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, sveikatos būklės, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas,

teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

16. Įgyvendinant lyčių lygybės ir nediskriminavimo pagrindinius principus:

16.1 . priimamiems į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

16.2 sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

16.3 naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

16.4 už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

16.5 imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

16.6 imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

III. DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

17. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir į asmens duomenų apsaugą.

18. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

18.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

18.2. įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

18.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

18.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

19. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

20. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį.

21. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

22. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktu nustatyta tvarka.

23. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

24. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

25. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam užpildžius nustatytos formos anketą.

26. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti direktorius, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Direktorius tvarko - asmens kodus vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, informaciją apie vaikus, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, gyvenamąją vietą, asmens kodus ir kitus duomenis reikalingus pagal teisės aktus.

27. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

28. Darbdaviui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

29. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

IV. DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS

30. Darbo kodekse nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, yra apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu.

31. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe darbdavio vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

32. Darbdavio atsisakymas tenkinti darbuotojo prašymą turi būti motyvuotas ir pranešamas darbuotojui nedelsiant.

V. DARBUOTOJŲ GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS

33. Darbdavys privalo sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

34. Darbdavys imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

VI. TURTINIŲ IR NETURTINIŲ INTERESŲ APSAUGA

35. Darbuotojui sudaromos sąlygos darbo funkcijai atlikti ir suteikiamos darbuotojui reikalingos darbo priemonės ar turtas. Darbo sutarties šalys susitaria, kad darbuotojas darbo metu naudos savo priemones ar turtą, išskyrus asmenines apsaugos priemones, kuriomis aprūpinti darbuotojus privalo darbdavys. Tokiu atveju susitariama dėl darbuotojui mokamos kompensacijos už jo priemonių ar turto naudojimą.

36. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojas privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

37. Darbuotojo naujovės darbdavio veiklai gerinti ir priemonės turtui ar lėšoms efektyviai panaudoti turi būti skatinamos. Atlyginimo už jas sąlygos ir skatinimo formos nustatomos darbo teisės normose ir darbo sutarties šalių susitarimuose. Darbuotojo sukurti autorių teisių objektai turi būti saugomi ir už jų panaudojimą atlyginama įstatymuose ir susitarimuose nustatyta tvarka.

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

38. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

39. Jeigu darbo sutarties šalys nesusitaria dėl darbo sutarties rūšies (DK 66 str.), laikoma, kad sudaryta neterminuota darbo sutartis.

40. Darbo sutartyje galimi šie papildomi susitarimai dėl: papildomo darbo, išbandymo, mokymo išlaidų atlyginimo, nekonkuravimo, konfidencialios informacijos apsaugos, ne viso darbo laiko.

41. Vadovaujantis LR darbo kodekso 36 str. nuostatomis, sudarant darbo sutartį šalys gali susytgi dėl išbandymo, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, kurio sąlygos nustatomos darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama. Jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniam negu šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti proporcingas šios sutarties terminui (atitinkamai trumpesnis negu trys mėnesiai).

42. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos.

43. Darbuotojas iki išbandymo termino pabaigos gali pateikti prašymą nutraukti darbo sutartį. Darbuotojas apie tai raštu įspėja darbdavį prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties nutraukimo. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

44. Tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdant, gali būti susitarta dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma (DK 40 str.).

45. Priimamas į darbą asmuo darbdaviui pateikia:

45.1. tapatybės kortelę ar kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

45.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, jei tai aktualu darbdaviui;

45.3. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

45.4. kontaktinius duomenis (adresą, telefono numerį, el. pašto adresą ir pan.);

45.5. kitus dokumentus, kuriuos teisėtai pateikti reikalauja norminiai teisės aktai ir/ar darbdavys;

45.6. bet kokią informaciją, su kuria teisės aktai sieja specialias garantijas darbo santykių, mokesčių ir panašiose srityse (informacija apie šeimos sudėtį, vaikus ir pan.). Šią informaciją asmuo pateikia savo iniciatyva.

45.7. priimdamas į darbą nepilnametį nuo keturiolikos iki šešiolikos metų - gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą (pažymą) su išvada apie vaiko sveikatą ir tinkamumą dirbti konkrečius darbus, numatytus darbo sutarties sąlygų aprašyme, o mokslo metų laikotarpiu - taip pat ir mokyklos, kurioje vaikas mokosi, raštišką sutikimą.

46. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

46.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

46.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir

darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

46.3. darbo sutarties rūšis;

46.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

46.5. darbo pradžia;

46.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

46.7. kasmetinių atostogų trukmė;

46.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

46.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

46.10 nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

47. Jeigu kasmetinių atostogų trukmę ar įspėjimo apie atleidimą iš darbo terminus nustato darbo teisės normos, dokumente pateikiamos nuorodos į tai nustatančias darbo teisės normas.

48. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės). Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimofondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

49. Darbo funkcija gali būti laikomas bet kokių veiksmų, paslaugų ar veiklos atlikimas, taip pat tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas. Darbo funkcija apibrėžiama darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose ar darbo (veiklos) apraše.

50. Darbo sutartyje šalys nustato darbo užmokestį per mėnesį (mėnesio algą) ar darbo valandą (valandinį atlygį), kuris negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimaliąją mėnesinę algą ar minimalųjį valandinį atlygį. Darbo sutarties šalys gali susygti ir dėl priedų, priemonių, premijų ar kitokio papildomo apmokėjimo pagal įvairias darbo apmokėjimo sistemas.

51. Darbdavys ir darbuotojas taip pat susitaria dėl darbovietės, kurioje savo darbo funkciją atliks darbuotojas. Darbo funkcijos atlikimo vieta gali nesutapti su darbovietės vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nėra nuolatinė, darbuotojo darbo vieta laikoma ta darbovietė, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus.

52. Darbo sutartis turi būti sudaroma raštu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutarties pavyzdinę formą nustato Vyriausybė.

53. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

54. Visi pakeitimai ir papildymai daromi dviem egzemplioriais, kurių vienas atiduodamas darbuotojui.

55. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Pradėjusiam dirbti darbuotojui, parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, administracinių patalpų išdėstymu.

56. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susygtamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka susygtam darbui atlikti, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

VIII. PAPILDOMOS DARBO SUTARTIES SĄLYGOS

57. *Susitarimas dėl papildomo darbo:*

57.1. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo).

57.2. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai.

57.3. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

57.4. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ir papildomų teisių ar pareigų suteikimo tvarka.

57.5. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi

teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent yra darbdavio nustato kitaip.

58. *Susitarimas dėl išbandymo:*

58.1. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo.

58.2. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratešti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

58.3. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos.

58.4. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

59. *Susitarimas dėl ne viso darbo laiko:*

59.1. Tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdamas, gali būti susitarta dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma.

59.2. Ne visas darbo laikas nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Sąlyga dėl ne viso darbo laiko gali būti nustatyta terminuotai arba neterminuotai.

IX. DARBO SĄLYGŲ KEITIMAS

60. Darbo sąlygų keitimas (DK 45, 46 str.): pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

61. *Nuotolinis darbas* (DK 52 str.):

61.1. darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu darbuotojas gali būti skiriamas dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas;

61.2. skiriant dirbti nuotoliniu būdu, gali būti raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliama), darbui gali būti suteikiamos naudoti darbo priemonės, nustatomos tvarkos ar taisyklės dėl: aprūpinimo darbo priemonėmis ir naudojimosi jomis, atsiskaitymo už atliktą darbą ir pan. Darbdavys instruktuoja ir, jei reikia apmoko, darbuotoją, kaip saugiai naudotis darbdavio suteiktomis darbo priemonėmis. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių (savo ar darbdavio), asmeninių apsaugos priemonių naudojimu;

61.3. jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, darbo sutarties šalys tarpusavio susitarimu nustato kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas;

61.4. nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

62. Darbdavys darbuotojui ar darbuotojų grupei gali skelbti prastovą, kai

62.1. darbdavys negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo;

62.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybė paskelbia ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną ir darbdavys dėl to negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, nes dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu, arba darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo.

X. DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

63. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu (DK 54 str.) turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per 5 darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmetas.

64. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu (DK 55 str.), apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt (20) kalendorinių dienų.

65. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu dėl svarbių priežasčių (DK 56 str.), apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias (5) darbo dienas:

65.1 darbuotojo prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip keturiasdešimt penkias dienas per paskutinius dvylika mėnesių;

65.2 darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos;

65.3. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar negalios arba dėl to, kad slaugo ar prižiūri šeimos narį (vaiką, tėvą (itėvį, rūpintoją), motiną (imotę, rūpintoją), sutuoktinį, sutuoktinę) ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. –

specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis);

65.4. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako socialinio draudimo senatvės pensijos amžių (toliau – senatvės pensijos amžius) dirbdamas pas tą darbdavį.

65.5. Nutraukiant darbo sutartį šiame straipsnyje nustatytu pagrindu, darbdavys privalo išmokėti darbuotojui dviejų jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

65.6. Darbuotojo pareškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

66. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių (DK 57 str.):

66.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

66.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal šio straipsnio 5 dalyje numatytą rezultatų gerinimo planą;

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

66.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

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

67. Darbo organizavimo pakeitimai ar kitos priežastys, susijusios su darbdavio veikla, gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį tik tuo atveju, kai jie yra realūs ir lemia konkretaus darbuotojo ar jų grupės atliekamos darbo funkcijos ar darbo funkcijų nereikalingumą. Darbo sutartis šiuo pagrindu gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos darbovietėje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

68. Jeigu perteklinę darbo funkciją atlieka keletas darbuotojų, o atleidžiama tik dalis iš jų, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus patvirtina darbdavys, suderinęs su darbo taryba, kai jos nėra, – su profesine sąjunga. Tokiu atveju atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia darbdavio sudaryta komisija, į kurią turi būti įtrauktas bent vienas darbo tarybos narys. Nustatant atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, turi būti užtikrinama darbuotojų pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti, taikoma šiems darbuotojams visų kitų atitinkamo darbdavio tos pačios specialybės darbuotojų atžvilgiu toje pačioje darbo vietovėje:

68.1. kurie toje darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;

68.2. kurie augina tris ir daugiau vaikų iki keturiolikos metų arba vieni augina vaiką iki keturiolikos metų ar vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, arba vieni prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų dalyvumo lygis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – darbingumo lygis arba didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis);

68.3. kurie turi ne mažiau kaip dešimties metų nepertraukiamąjį darbo stažą pas tą darbdavį, išskyrus darbuotojus, kurie sukako senatvės pensijos amžių dirbdami to darbdavio įmonėje;

68.4. kuriems iki senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip treji metai;

68.5. kuriems tokia teisė nustatyta kolektyvinėje sutartyje;

68.6. kurie yra išrinkti į darbuotojų atstovų, veikiančių darbdavio lygmeniu, valdymo organų narius.

69. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du

mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami.

70. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, kai darbdavio siūlymas keisti darbo sąlygas yra pagrįstas reikšmingomis ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo priežastimis.

71. Darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubunami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubunami darbuotojams, kurie augina vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, nėščioms darbuotojoms, darbuotojams su negalia ir darbuotojams, pateikusiems išrašą dėl ligos, įtrauktos į sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintą sunkių ligų sąrašą, taip pat darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip dveji metai.

72. Atleidžiamam darbuotojui turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

73. Atleidžiamam darbuotojui įstatymo nustatyta tvarka papildomai išmokama ilgalaikio darbo išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą pas tą darbdavį.

74. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas; per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas (DK 58 str.).

75. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

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

5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos; darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

6) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

76. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. 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 paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

77. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaikšėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

78. Darbo sutartis gali būti nutraukta ir kitais LR darbo kodekse numatytais ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais (darbdavio valia, nesant šalių valios, mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui ir kt.).

79. Darbo sutarties nutraukimo apribojimai ir garantijos, bei jų taikymo tvarka nėščioms moterims, darbuotojams, auginantiems vaikus, bei darbuotojams, pašauktiems atlikti privalomąją karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą numatyti DK 61 straipsnyje.

80. Įspėjimą nutraukti darbo sutartį reglamentuoja DK 64 straipsnis. Įspėjimas turi būti pateiktas raštu. Įspėjime nutraukti darbo sutartį turi būti nurodytos darbo sutarties nutraukimo priežastys ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.

81. Darbo sutarties pasibaigimo įforminimas (DK 65 str.). Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutarties nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje.

82. Darbuotojo prašymu, darbdavys per dešimt dienų privalo jam išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

83. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti (perduoti) visą, jo darbo funkcijoms atlikti, išduotą įmonei priklausančią turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones ir kt.

XI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

84. **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Lopšelio - darželio ugdymo planą aprobuoja Lopšelio - darželio taryba, tvirtina lopšelio - darželio direktorius.

85. **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** darbuotojams (išskyrus pedagogus) nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pedagogams ne daugiau kaip 36 val. trukmė pagal slankųjį grafiką.

86. **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** darbuotojams taikomas nekintantis darbo laiko režimas: pirmadieniais – penktadieniais nuo 07.30 val. iki 18.30 val. Pietų pertrauka ne vėliau kaip po 5 darbo valandų.

87. Darbuotojams į darbą rekomenduojama atvykti ne vėliau kaip 15 min. iki darbo laiko pradžios.

88. Darbuotojai supažindinami su darbo grafiku ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki darbo grafiko įsigaliojimo. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

89. Fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos nustatomos atskiru darbdavio įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; papildomos ir specialios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

90. Su vaikais dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas vaikų pietų maitinimosi metu. Darbuotojams, negalintiems palikti darbo vietos dėl darbo pobūdžio, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

91. Lopšelio - darželio mokytojams draudžiama palikti darbo vietą, kol neateis jį pakeičiantis pailgintos darbo dienos grupės pedagogas. Toks vaikų palikimas be suaugusiojo priežiūros laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Viršvalandinio darbo įstaigoje nėra.

93. Nenumatytais atvejais, darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, darbo vietą darbo metu gali palikti be išankstinio įspėjimo. Jei darbuotojas paliks savo darbo vietą, neišdirbdamas darbo grafike nustatytą laiką ir to nebus suderinęs su tiesioginiu vadovu, bus laikoma, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą.

94. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę, dirbto darbo laiko trukmę poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei nukrypimus nuo normalių darbo

sąlygų. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į direktorių.

95. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų ar nepertraukiamos darbdavio veiklos sutrumpinti darbo dienos darbuotojui nėra galimybės, už šią valandą yra apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

96. Paprastai nedirbama šiomis švenčių dienomis:

- 1) sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;
- 2) vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
- 3) kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
- 4) sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją)

dienomis;

- 5) gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;
- 6) pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;
- 7) pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;
- 8) birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;
- 9) liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną ir

Tautiškos giesmės dieną;

- 10) rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
- 11) lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;
- 12) lapkričio 2-ąją – Mirusiųjų atminimo (Vėlinių) dieną;
- 13) gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;
- 14) gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

97. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal sudarytą darbo grafiką.

XII. KASMETINĖS ATOSTOGOS. ATOSTOGINIAI

98. Darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos, pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. (DK 126 straipsnio 1 d.). Kasmetinių atostogų trukmė priklauso nuo to, kiek dienų per savaitę dirbama. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

99. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

100. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas LR DK nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

101. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

- 1) faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;
- 2) darbo dienos komandiruotėje;

3) darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

4) iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

5) kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

- 6) teisėto streiko laikas;

- 7) priverstinės pravaikštos laikas;
- 8) laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;
- 9) papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaikus;
- 10) darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui (LR DK 168 straipsnio 1 ir 2 dalys);

11) kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

102. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas LR DK nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

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

104. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

105. Darbuotojams, pateikusiems prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie sveikatos būklę, darbdavys turi suteikti atostogas, net jei darbuotojui tuo metu atostogos nenumatytos atostogų grafike (eilėje).

106. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

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

108. Kasmetinės atostogos įforminamos darbuotojo prašymu, patvirtintu įstaigos vadovo parašu.

109. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas LR DK 132, 133 ir

134 straipsniuose, ar jam suteikiamos LR DK 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

110. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

111. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

112. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

XIII. NEMOKAMOS ATOSTOGOS IR NEMOKAMAS LAISVAS LAIKAS

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

1) darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

2) neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

3) vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų

metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

4) darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

5) darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

6) darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

7) darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.

114. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

115. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

116. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

XIV. PAILGINTOS ATOSTOGOS, PAPILDOMOS ATOSTOGOS IR KITOS LENGVATOS

117. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba iki penkiasdešimt darbo dienų (jeigu dirbama šešias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos. Lietuvos Respublikos Vyriausybė tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą ir nustato konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai.

118. 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. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

119. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. Teisės į nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

120. Mamos ir tėčiai, auginantys vieną vaiką iki 12 metų, įgyja teisę į papildomą poilsio laiką („mamadienį ir tėvadienį“) 1 kartą per 3 mėnesius, o auginantys du vaikus iki 12

metų, kai vienas ar abu vaikai turi negalią, – 2 dienos per mėnesį.

XV. DARBO UŽMOKESTIS

121. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

122. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

1) bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga, arba pareiginės

algos pastovioji dalis);

2) papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

3) priedai už įgytą kvalifikaciją;

4) priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

5) premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą.

123. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytu švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

124. Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti nustatytas darbo užmokestis per mėnesį (mėnesio alga) arba už darbo valandą (valandinis atlygis), išskyrus atvejus, kai šį darbo užmokestį nustato darbo teisės normos. Tokiu atveju sutartyje turi būti pateikta nuoroda į tai nustatančias darbo teisės normas.

125. Darbuotojo darbo užmokestis per mėnesį negali būti mažesnis, negu Vyriausybės nustatytas minimalusis darbo užmokestis.

126. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

127. Įgyvendinant darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, darbuotojo darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia nediskriminacinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius pinigais arba natūra, kuriuos darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą.

128. Lietuvos Respublikos DK ir kitose darbo teisės normose nurodytais atvejais darbuotojui mokamos išmokos skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokestį.

129. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

130. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

131. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

**XVI. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS,
VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR KOMPENSACIJOS DARBUOTOJAMS, KURIŲ
DARBAS YRA KILNOJAMOJO POBŪDŽIO ARBA ATLIEKAMAS LAUKO
SĄLYGOMIS, ARBA SUSIJĘS SU KELIONĖMIS AR VAŽIAVIMU**

132. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

133. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

134. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

135. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną ir (arba) viršvalandinį darbą švenčių naktį – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba susijęs su kelionėmis ar važiavimu, kompensuojamos su tuo susijusios padidėjusios išlaidos už faktiškai tokio pobūdžio dirbtą darbo laiką. Šių kompensacijų dydis negali viršyti 50 procentų bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio ir jos mokamos tuo atveju, kai darbuotojui neapmokamos komandiruotės išlaidos.

XVII. ŽALOS ATLYGINIMAS

136. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

137. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

138. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

1) netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

2) žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

3) žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

4) faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

139. LR DK ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

140. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

1) žala padaryta tyčia;

2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

5) darbdaviui padaryta neturtinė žala.

141. Jeigu darbdavys privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, darbdavys privalo žalą atlyginti tiek, kiek jos nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

142. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais

neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

143. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

XVIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

144. **Kauno lopšelio-darželio „Kleivelis“** dirbantieji privalo:

- 139.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
- 139.2. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;
- 139.3. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);
- 139.4. kiekvienas įstaigos darbuotojas yra atsakinga už tvarką darbo zonoje;
- 139.5. norėdami po darbo valandų pasilikti darbo vietoje, įstaigos teritorijoje ar patalpose, turi gauti raštišką įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą;
- 139.6. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo per 0,5 valandos nuo darbo pradžios apie tai informuoti (telefonu, SMS pranešimu) tiesioginį vadovą, ar direktorių.
- 139.7. jei darbuotojas negali dirbti dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, jis asmeniškai arba per kitus asmenis kaip įmanoma greičiau įsipareigoja pateikti tiesioginiam vadovui ar direktoriui informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę;
- 139.8. tikrintis sveikatą pagal įmonėje patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;
- 139.9. informaciją, kurios reikalauja įstaigos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;
- 139.10. atsiliepti į direktoriaus telefoninius skambučius, SMS pranešimus. Nesant galimybės to padaryti, privalu valandos bėgyje perskambinti arba kitaip patvirtinti apie informacijos gavimą/negavimą;
- 139.11. dokumentai išsiųsti darbuotojams iš įstaigos el. pašto, bei iš darbuotojų asmeninių paskyrų, laikomi oficialiais dokumentais;
- 139.12. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai **Kauno lopšelio-darželio „Kleivelis“** vadovui;
- 139.13. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti įstaigos vadovą apie kiekvieną nekasdieninį, su įstaigos veikla susijusį įvykį;
- 139.14. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui) per dvi darbo dienas informuoti įstaigos administraciją;
- 139.15. laikytis Kelių eismo taisyklių;
145. Įvykus incidentui, įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją.
146. **Kauno lopšelio-darželio „Kleivelis“** dirbantiejiems draudžiama:
- 141.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;
- 141.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;
- 141.3. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;
- 141.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat

pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;

141.5. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos vadovu;

141.6. iš įstaigos patalpų išsinešti įmonei priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

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

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

147. Dirbantieji turi teisę:

142.1. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

142.2. kreiptis žodžiu ir raštu į darbdavį darbo sutarties klausimais;

142.3. gauti iš darbdavio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

142.4. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neapdrūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu;

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

142.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

142.7. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

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

XIX. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

148. **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų, nevengti atsakomybės už padarytas klaidas, kritiką reikšti korektiškai, nekritikuojant kito darbuotojo asmeninių savybių, vengiant asmens žeminimo ir įžeidinėjimo.

149. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, darbo priemonių).

150. Darbuotojai, kuriems darbdavys nemokamai išduoda darbo rūbus ir kitas asmenines apsaugos priemones, privalo juos dėvėti, naudoti ir saugoti;

151. Susirinkimų metu telefonas arba jo garsas turi būti išjungtas. Darbo metu negalima piktnaudžiauti telefoniniais skambučiais – atsiliepti bei skambinti darbo metu galima tik svarbiais asmeniniais klausimais.

152. Darbuotojai (administracijos) privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t.y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar išjungti elektriniai šildymo (vėdinimo) prietaisai, patikimai uždaryti langai, išjungtas apšvietimas, užrakinti patalpas.

XX. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

153. **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** gauti raštai, siunčiami raštai, kiti dokumentai registruojami dokumentų registruose.

154. Tik įmonėje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

155. Dokumentų registruose registruojami vienu kalendorinių metų dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

156. **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** adresuoti elektroniniu paštu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

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

XXI. NELAIMINGI ATSTIKIMAI DARBE, EKSTREMALIOS SITUACIJOS

158. Darbdavys turi informuoti kiekvieną **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** darbuotoją apie jo pareigą nedelsiant pranešti apie įvykį darbe ar nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo.

159. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai, arba ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti padalinio vadovui, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui.

160. Darbdavys nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, iškviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą, prireikus nuveža nukentėjusį darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, organizuoja įvykio darbe tyrimą.

161. Darbdavys nedelsdamas telefonu ar elektroniniu paštu privalo pranešti atitinkamai teritorinei prokuratūrai, Valstybinės darbo inspekcijos teritoriniam skyriui ir vienam iš nukentėjusio darbuotojo šeimos narių (tėvui, motinai, vaikui, broliui, seseriai, sutuoktiniui arba asmeniui, su kuriuo bendrai gyvena neįregistravęs santuokos (toliau – šeimos atstovas), apie kiekvieną įvykį darbe ir nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo, dėl kurio darbuotojas mirė, taip pat jeigu darbuotojas miršta dėl nesusijusios su darbu ligos arba sunkiai pakenkta darbuotojo sveikatai ar manoma, kad sunkiai pakenkta darbuotojo sveikatai. Darbdavys Valstybinės darbo inspekcijos teritoriniam skyriui išsiunčia pranešimą apie šiuos įvykius darbe.

162. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

163. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

164. Apiplėšimo atveju darbuotojai privalo prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą. Įsitikinus, kad plėšikas pasišalino, pranešti policijai.

165. Įmonėje turi būti žurnalas, kuriame registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybės, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytas priemonės.

166. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugniai ištirti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemonės panašiams atvejams išvengti.

167. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, pan.) būtina registruoti žurnale.

168. Aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko: dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktutas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo; dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros:

neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.); neįrengus kolektyvinių apsaugos priemonių ar jas įrengus netinkamai; neišdavus asmeninių apsaugos priemonių; nedėvint asmeninių apsaugos priemonių; darbo vietai neatitinkant teisės aktų reikalavimų; netinkamai medžiagas sandėliuojant, kraunant, nesant paaukštinimo priemonių arba esant netinkamoms paaukštinimo priemonėms.

169. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiams įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Vieną surašytą laisvos formos akto egzempliorių gauna asmuo įmonėje atsakingas už saugos ir sveikatos funkcijų vykdymą

XXII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

170. Darbo drausmės pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

165.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, ar rūkymas, įstaigos patalpose, teritorijoje ir jos prieigose darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

165.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kurio metu jie tikrinasi sveikatą, nemokamas darbo užmokestis;

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

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

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

165.7. dokumentų, duomenų klastojimas;

165.8. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir nelaiku;

165.9. kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

171. **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** vadovas turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

172. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

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

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

175. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

176. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.

177. Darbdavys taip pat raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą iki trijų mėnesių. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.

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

179. Nušalintas darbuotojas, jeigu jis sutinka, gali būti perkeltas į kitą darbą, jeigu toks perkėlimas neprieštarauja nušalinimo tikslui.

180. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnį darbą, jeigu dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.

XXIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

181. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, privalomas tik **Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“** dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

182. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą. Punktų pakeitimas ar papildymas įforminamas direktoriaus įsakymu.

183. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

184. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

Parengė:

Direktorė Raimonda Rasa Rimšienė