

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelis-darželis
„Kūlverstukas“
l. e. direktoriaus pareigas Žanos Cepur
2019 m. lapkričio 8 d.
įsakymu Nr. V- 59.1

VILNIAUS M. LOPŠELIS -DARŽELIS „KŪLVERSTUKAS“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus m. lopšelis-darželis „Kūlverstukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įsakymai.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.
3. Sudarant darbo sutartį, Lopšelio-darželio vadovas (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

1. Lopšelio-darželio 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 pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
2. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).
3. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).
4. Sudarydama darbo sutartį, Lopšelis-darželis supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi (jei ji yra), darbo sutartimi, komercinių ar gamybinių paslapčių sąrašu, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.
5. Lopšelis-darželis pareikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
6. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia Lopšeliui-darželiui išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o nepilnametis 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. Lopšelis-darželis gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.
7. Darbuotojas neturi teisės be Lopšelio-darželio ar jos įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

8. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

9. Darbuotojui susirgus arba išėjus iš darbo, jo pareigas, pasirašęs sutikimą, vykdo kitas, tas pačias pareigas einantis žmogus. Jeigu nėra darbuotojų, kurie gali vykdyti tas pačias pareigas, pareigas vykdyti gali kiti darbuotojai arba priimamas naujas asmuo. Pavaduojantis darbuotojas dirba pagal pavaduojamo darbuotojo darbo grafiką.

10. Direktorių pavaduoti gali tik pedagoginį išsilavinimą turintis darbuotojas.

11. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

12. Darbo sutartys sudaromos pagal Lopšelio-darželio 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.

13. Įstaiga turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su įspėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio. 14. 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.

III SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

- 1.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
- 1.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, .
- 1.3. vykdyti Lopšelio-darželio vadovybės nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse ir atskiruose direktoriaus įsakymuose. Darbuotojas susipažinęs su pavedimu pasirašo įsakyme;
- 1.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
- 1.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- 1.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
- 1.7. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ir kitą padarytą žalą;
- 1.8. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
- 1.9. vykdyti pareiginių nuostatų reikalavimus;
- 1.10. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.
- 1.11. laikytis Lopšelio-darželio etikos kodekso nuostatų.
- 1.12. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Lopšelio-darželio direktoriui arba kitam administracijos darbuotojui apie savo elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Lopšelis-darželis, pateikdamas informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.

2. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:

- 2.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 2.2. tobulinti kvalifikaciją už Lopšelio-darželio lėšas;
- 2.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

- 2.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 2.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 2.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 2.7. gauti iš Lopšelio-darželio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 2.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Lopšelio-darželio administraciją darbo sutarties klausimais.

IV SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO PAREIGOS IR TEISĖS

1. Lopšelis-darželis privalo:
 - 1.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 1.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 1.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 1.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 1.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
 - 1.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.
2. Lopšelis-darželis turi teisę:
 - 2.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, etikos kodekso ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
 - 2.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
 - 2.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 2.4. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Lopšelio-darželio įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.
 - 2.5. vertinti darbuotojus.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

1. Lopšelyje-darželyje taikoma 5 darbo dienų savaitė po 8 valandų trukmės darbo dieną. Tarp darbo savaitžių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.
2. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę, išskyrus atvejus, kai Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje.
3. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.
4. Darbuotojų, Lopšelyje-darželyje dirbančių naktį, darbo diena (pamaina) negali viršyti 8 darbo valandų per darbo dieną (pamainą).
5. Darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 17.00 val., jei ko kito nenumato darbo grafikas.
6. Pietų pertraukos trukmė – 1 val. (nuo 12.00 val. iki 13.00 val.), jei ko kito nenumato darbo grafikas.
7. Viršvalandžiai:
 - 7.1. Tai darbo laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.
 - 7.2. Skiriami tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus kai:

- 1) dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;
 - 2) būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;
- 7.3. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.
- 7.4. Lopšelio-darželio direktorius dirba nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jam neskaičiuojami.
8. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.
9. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Lopšelio-darželio ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštaruja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.
10. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prie 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.
11. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

1. Poilsio laiko rūšys:
 - 1.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti - suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;
 - 1.2. Fiziologinės pertraukos - pagal darbuotojo poreikį;
 - 1.3. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):
 - 1.3.1. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.
 - 1.3.2. Per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas.
 - 1.3.3. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos.
 - 1.3.4. Jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.
 - 1.4. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos).
 - 1.5. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.
2. Lopšelyje-darželyje nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą, kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ar esant darbuotojo sutikimui.
3. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.
4. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitinių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų

trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

5. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

- 5.1. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų - dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.
- 5.2. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų - dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.
- 5.3. Neįgaliems darbuotojams - dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.
- 5.4. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas - suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

6. Papildomos atostogos suteikiamos:

- 6.1. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

7. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

8. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

9. Lopšelis-darželis direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų eilė, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

- 1) nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 2) darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 3) darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
- 4) darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 5) darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

10. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) 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. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

11. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Lopšeliu-darželiu, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

12. Lopšelyje-darželyje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

13. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

14. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus ir darbuotojus dirbančius ugdymo grupėse.

16. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamdienis“/ „tėvdienis“) (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.

17. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamdienį“/ „tėvdienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

18. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

1. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Lopšelyje-darželyje gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

2. Viršvalandžių apmokėjimas:

2.1. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

2.2. Lopšelio-darželio vadovui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos papildomai nemokama.

2.3. Lopšelio-darželio vadovaujantiems darbuotojams, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus kitiems darbuotojams ir kurie vadovaujančiais darbuotojais pripažinti Lopšelio-darželio vadovo įsakymu, viršvalandžiai skaičiuojami, bet už juos papildomai nemokama.

3. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

4. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:

4.1. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

4.2. Apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

4.3. Kai darbdavys nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

5. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

6. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 23 d., likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 8 d. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Lopšelyje-darželyje, priimdama direktoriaus įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

- 1.1. Pareikšti padėką;
- 1.2. Premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 1.3. Pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 1.4. Skirti kitus paskatinimus.

2. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

- 2.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
- 2.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
 - 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;
 - 6) Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 7) Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

3. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Lopšelis-darželis gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

4. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

5. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo.

6. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

7. Už darbuotojo Lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

- 7.1. Už darbo pareigų pažeidimus, nesant tyčios, padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
- 7.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
- 7.3. Visą žalą be ribų, jei:
 - 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;
 - 5) darbdaviui padaryta neturtinė žala;
 - 6) kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

IX SKYRIUS

INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

1. Lopšelis-darželis ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

2. Lopšelis-darželis ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, –per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją - prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

3. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Lopšelio-darželio dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.