

PATVIRTINTA: *✓*Klaipėdos r. Priekulės lopšelio – darželio
direktoriaus

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

2022 m. *birželio 16 d.* įsakymu Nr. *41-169*

(data, dokumento rūšies pavadinimas)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
2. Darbo taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą lankytojų aptarnavimą, maitinimo paslaugų suteikimą.
3. Darbo drausmės pažeidimai:
 - 3.1. neatėjimas į darbą, dėl nepateisinamos priežasties;
 - 3.2. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be vadovo leidimo;
 - 3.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų naudojimas ir jų laikymas darbo metu;
 - 3.4. sąmoningas prekių, buitinių technikos, įstaigos turto gadinimas;
 - 3.5. įstaigos turto vagystė;
 - 3.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;
 - 3.7. higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 3.8. aplaidus savo pareigų atlikimas.

DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS

1. 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, rāsės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, 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 (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.
2. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus darbdavys, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras privalo:
 - 2.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
 - 2.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;
 - 2.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
 - 2.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;
 - 2.5. 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;

- 2.6. 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.

DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

1. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.
2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 2.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais;
 - 2.2. darbuotojo pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, nustatytos mokestinės lengvatos taikymui;
 - 2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
 - 2.5. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;
 - 2.6. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves.
3. Asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia įmonė, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.
4. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais, yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys:
 - vardai ir pavardės,
 - gimimo datos,
 - asmens kodai
 - socialinio draudimo numeris.
5. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų:
 - gyvenamosios vietos adresai,
 - asmeniniai telefono numeriai,
 - asmeniniai elektroninio pašto adresai.
6. Įstaigos pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokestinės lengvatos pritaikymo tikslu yra tvarkomi:
 - darbuotojų asmens kodai,
 - informacija apie darbuotojų įgytą išsilavinimą.
7. 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 aktų nustatyta tvarka.

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

1. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi.
2. Darbo sutarties turinys yra darbuotojo ir darbdavio susitarimu nustatytos jų teisės ir įsipareigojimai.
Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti susitarta dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės.
3. 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. Darbuotojo prašymu informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį (darbo normą) ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus darbdavys turi pateikti raštu per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo darbdaviui dienos.
4. 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 suslygti ir dėl priedų, priemonių, premijų ar kitokio papildomo apmokėjimo pagal įvairias darbo apmokėjimo sistemas.

- Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba) teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Šis reikalavimas netaikomas tais atvejais, jeigu asmuo priimamas į darbą pagal darbo sutartį, kurioje nurodyta, kad asmens darbo vieta yra ne Lietuvos Respublikoje, ir kai pagal Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentus arba Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis šiam asmeniui yra taikomi ne Lietuvos Respublikos teisės aktai socialinio draudimo srityje.
5. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už suslygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už suslygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
 6. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
 7. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo apmokėjimą ir darbovietę), papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
 8. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per penkias darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.
 9. Kitos, nepaminėtos darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Darbuotojas šiuo atveju turi būti informuotas.
 10. Darbuotojas turi teisę prašyti darbdavio pakeisti jo darbo sąlygas. Darbdaviui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio. Atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinausias ar darbo sutarties šalių suslygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo.
 11. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:
 - 11.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);
 - 11.2. 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;
 - 11.3. darbo sutarties rūšis;
 - 11.4. 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);
 - 11.5. darbo pradžia;
 - 11.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
 - 11.7. kasmetinių atostogų trukmė;
 - 11.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
 - 11.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
 - 11.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
 12. Darbo sutartis pasibaigia:

- 12.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;
- 12.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;
- 12.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;
- 12.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;
- 12.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;
- 12.6. Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos;
- 13.7. kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.
14. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį.
- 14.1. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal Darbo kodekso reikalavimus):
 - 14.2. šalių susitarimu;
 - 14.2. darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių;
 - 14.3. darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių;
 - 14.4. darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės;
 - 14.5. darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės;
 - 14.6. darbdavio valia;
 - 14.7. nesant šalių valios
15. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas.
16. Darbuotojas gali inicijuoti darbo sutarties nutraukimą rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, o kai yra LR darbo kodekse numatyta svarbi priežastis – ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas. Pastaruoju pagrindu nutraukiant darbo sutartį, darbdavys privalo išmokėti darbuotojui dviejų jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienerius metus, – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.
17. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių:
 - 17.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;
 - 17.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal numatytą rezultatų gerinimo planą;
 - 17.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;
 - 17.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;
 - 17.5. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.
18. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu įspėjamas prieš 1 mėnesį. Kuomet darbuotojas dirba trumpiau nei metus – prieš 2 savaites. Terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki senatvės pensijos liko mažiau nei 5 metai. Terminai trigubinami auginantiems vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.
19. Darbdavio iniciatyva atleistas darbuotojui, kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama jo 2 vidutinių mėnesinio darbo užmokesčio (toliau VDU) dydžio išeitinė išmoka, 0,5 VDU – jeigu darbo santykiai trunka trumpiau nei 1 metus. Papildomos išeitinės išmokos numatytos darbuotojams, kurių nepertraukiamas darbas įstaigoje 5 metai.
20. 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.

21. Darbdavys taip pat turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju dėl priežasčių, nenurodytų šiose taisyklėse, įspėjęs prieš 3 darbo dienas ir sumokėjęs ne mažesnę kaip 6 mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.
22. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį, išmoka visas jam priklausančias pinigų sumas; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.
23. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo, nesant šalių valios:
 - 23.1. kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;
 - 23.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;
 - 23.3. kai darbuotojo iki šešiolikos metų vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokslo metų laikotarpiu mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;
 - 23.4. kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;
 - 23.5. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;
 - 23.6. institucijos, vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigūno reikalavimu, jeigu nustatomas užsieniečio nelegalaus darbo atvejis;
 - 23.7. kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą.
24. Darbdavys, gavęs priežastį patvirtinantį dokumentą ar kitaip apie ją sužinojęs, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo dokumento gavimo ar sužinojimo dienos nutraukia darbo sutartį.
25. 23.4., 23.5., 23.7. punktuose nustatytais atvejais darbuotojui išmokama vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienerius metus – pusės mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.
26. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.
27. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodymą darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).
28. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausančią turtą, inventorių.

ĮSTAIGOS PRISTATYMAS

1. KLAIPĖDOS R. PRIEKULĖS LOPŠELIO - DARŽELIO veikla:

- 1.1. ikimokyklinis ugdymas.
2. Įstaigos vadovas – direktorė Vilija Rimkuvienė.
3. Įstaigos adresas: Lietuvinkų g. 11, Priekulė, Klaipėdos r.

DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Visi darbuotojai pradeda dirbti pagal nustatytą jiems darbo tvarkaraštį, išskyrus avarijos atvejais.
2. Darbuotojai dirba iš viso 40/48 val. per savaitę. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.
3. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.
4. Administracijos darbuotojų darbo laikas prasideda 7 val. 00 min. baigiasi 19 val. 00 min. Darbuotojai pietauja pasikeisdami.
5. Įstaigos darbuotojų darbo laikas prasideda 7 val. 00 min. baigiasi 19 val. 00 min. Darbuotojai pietauja pasikeisdami.

6. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.
7. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.
8. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai:
 - 8.1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmės;
 - 8.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai.
9. 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.
10. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, tą dieną jam neleidžiama dirbti.
11. Pasibaigus darbui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, užgesinti šviesas ir pranešti įstaigos vadovui apie tai. Pasilikti po darbo galima tik gavus vadovo leidimą.
12. Poilsio rūšys:
 - 12.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti įstaigos darbuotojams yra 0,5 val.
13. Atostogos darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.
14. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
15. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:
 - 15.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;
 - 15.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;
 - 15.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui priežiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
 - 15.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;
 - 15.5. darbuotojas santuokai sudaryti – iki trijų kalendorinių dienų;
 - 15.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki penkių kalendorinių dienų;
16. 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 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.
17. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. Darbuotojai privalo:
 - 1.1. laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką;

- 1.2. dirbti dorai ir sąžiningai, susitelkus tik į savo darbą;
- 1.3. vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus;
- 1.4. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, dirbti saugiai, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus;
- 1.5. laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
- 1.6. dirbti apsirengus tvarkingais darbo drabužiais;
- 1.7. pagal patvirtintus terminus pasitikrinti sveikatą;
- 1.8. žinoti ir vykdyti gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;
- 1.9. vykdyti darbdavio arba jo įgaliotų asmenų nurodymus:
 - 1.9.1. visą darbo laiką būti sutartoje darbo vietoje;
 - 1.9.2. rūkyti tik tam skirtų pertraukėlių metu ir tam skirtose patalpose arba lauke, laikantis reikalavimų;
 - 1.9.3. teikti tik geros kokybės paslaugas, gerą klientų aptarnavimą;
 - 1.9.4. žinoti, numatyti klientų poreikius, orientuotis juose ir stengtis kokybiškai juos patenkinti;
- 1.10. visus klausimus spręsti su tiesioginiu vadovu ir tik nepavykus rasti sprendimo kreiptis į valstybinės tarnybas;
- 1.11. darbuotojai vairuojantys automobilį turi laikytis kelių eismo taisyklių reikalavimų;
- 1.12. saugoti įstaigos komercines paslaptis.
- 1.13. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.
- 1.14. 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.
- 1.15. Įstaigoje dirbantys žmonės gerbia vienas kitą, saugoja įstaigos turtą.
- 1.16. Susirgus, reikia tą pačią dieną pranešti savo vadovui ar paskambinti įstaigos tel.: 846 454105 ir pranešti apie ligą.
- 1.17. Darbuotojams draudžiama:
 - 1.17.1. dirbti neišklausius įvadinio saugos ir sveikatos instruktavimo ir instruktavimo darbo vietoje;
 - 1.17.2. vėluoti į darbą;
 - 1.17.3. atvykti į darbą ir dirbti neblaiviam;
 - 1.17.4. kuriems išduodami asmeninės apsaugos rūbai ir asmeninės apsaugos priemonės dirbti be jų;
 - 1.17.5. atsinešti į įstaigos teritoriją, darbo vietą alkoholinius gėrimus bei narkotines, toksines medžiagas, juos vartoti;
 - 1.17.6. būti darbo vietoje ir įstaigos teritorijoje ne darbo metu;
 - 1.17.7. naudotis nelegalia programine įranga;
 - 1.17.8. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
 - 1.17.9. rūkyti ne tam skirtose (įrengtose) vietose;
 - 1.17.10. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;
 - 1.17.11. teikti asmenines paslaugas klientams, ar gauti asmenines paslaugas iš pirkėjų;
 - 1.17.12. ginčytis su pirkėjais;
 - 1.17.13. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą įstaigos vadovais;
 - 1.17.14. prie pašalinių asmenų – klientų, partnerių ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti įstaigos vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
 - 1.17.15. prie pašalinių asmenų – pirkėjų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitus klientus;
 - 1.17.16. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
- 1.18. Darbuotojai turi teisę:
 - 1.18.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir nekenksmingas darbo sąlygas, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;
 - 1.18.2. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius profesinės rizikos veiksniai;
 - 1.18.3. susipažinti su išankstinių ir periodinių sveikatos tikrinimų rezultatais;

- 1.18.4. ne rečiau kaip kartą per mėn. gauti raštu ar elektroniniu būdu informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę;
- 1.18.5. įgalinti darbuotojų atstovą ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
- 1.18.6. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei nėra įrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 1.18.7. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojų patikėtinį, darbdavį, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, Valstybinę darbo inspekciją;
- 1.18.8. reikalauti, kad darbdavys sudarytų darbo sutartį, pakeistų ją, pasikeitus darbo sąlygoms.

DARBDAVIO PAREIGOS

1. Administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.
2. Darbuotojo atliekamos funkcijos turi atitikti jo specialybę ir kvalifikaciją;
3. Darbuotojas turi būti aprūpintas reikiamomis darbo priemonėmis darbo funkcijoms vykdyti.
4. Visos darbo vietos turi būti techniškai įrengtos ir jose sudarytos darbo sąlygos turi atitikti saugios ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, darboviečių įrengimo bendruosius nuostatus.
5. Dirbantieji turi būti aprūpinti reikalingomis asmeninės apsaugos priemonėmis.
6. Dirbantieji savalaikiai turi būti apmokyti saugiai dirbti.
7. Dirbantieji turi laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
8. Organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
9. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
10. Nuolat kontroliuoti, kai darbuotojai laikosi darbo įrenginių eksploatacijos, gaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų reikalavimų.

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

1. Darbuotojas atsako už pilną ir savalaikį pareigų atlikimą, darbo drausmę. Už tikslingą darbo laiko naudojimą.
2. Pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas dirbant įstaigoje.

BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI. DARBAS SU KLIENTAIS

1. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Valgyti tik tam tikslui skirtose patalpose.
2. Asmeninis dėmesys, rodomas klientui yra esminis gero aptarnavimo elementas.
3. Aptarnaujant klientus, darbuotojui draudžiama:
 - 3.1. rūkyti;
 - 3.2. šnekėtis su kolegomis;
 - 3.3. šūkauti;
 - 3.4. pertraukti bendradarbio bendravimą su pirkėjais;
 - 3.5. kramtyti gumą;
 - 3.6. gerti arba valgyti;
 - 3.7. šukuotis, dažytis ir kt.
4. Kiekvienas darbuotojas privalo žinoti:

- 4.1. klientas yra pats svarbiausias asmuo;
- 4.2. bendraujant su pirkėjais būti garbingas, vengti baimės jausmo ir žeminančio nuolankumo;
- 4.3. bendraujant su kolegomis, klientais laikytis etikos principų.

REKOMENDACIJOS DARBUOTOJAMS APSAUGAI NUO COVID-19 VIRUSO

1. Siekiant apsaugoti darbuotojus nuo koronaviruso COVID-19 įstaigos administracija:
 - Užtikrina dažnesnį nei įprastai dažniausiai liečiamų paviršių (durų rankenų, porankių, sėdynių, darbo priemonių) valymą ne tik drėgnu būdu, bet naudojant specialiąsias dezinfekcijos priemones.
2. Įstaigos administracija aprūpina darbuotojus:
 - kvėpavimo takų apsaugos priemonėmis (kaukėmis, respiratoriais);
 - dezinfekavimo skysčiais.
3. Darbuotojams laikytis COVID-19 viruso plitimą mažinančių priemonių:
 - kuo dažniau plauti rankas su šiltu vandeniu ir muilu, dezinfekuoti rankas dezinfekcinėmis priemonėmis.



DARBO APMOKĖJIMAS

1. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:
 - 2.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga);
 - 2.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
 - 2.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;
 - 2.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
 - 2.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
3. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam apmokama proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.
4. 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.
5. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
6. 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.
7. 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.

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

1. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina pranešti įstaigos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia kitų darbuotojų gyvybei.
2. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam arba per kitus asmenis pranešti **įstaigos administracijai** apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
3. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius **bendruoju pagalbos telefonu - 112**, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti vadovą. Kilus pavojui sveikatai arba gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
4. Įvykus avarijai, nedelsiant informuoti direktorių ir išeiti iš pavojingos zonos.
5. Jeigu įmonė yra plėsiama, svarbiausia yra žmonių, esančių įstaigoje, saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, siekiančių išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.
6. Apiplėšimo atveju įstaigos darbuotojai privalo:
 - 6.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;
 - 6.2. nenaudoti ginklo, jei tai neprivalu pagal pareiginius nuostatus.
7. Įsitikinus, kad plėšikas pasišalino, pranešti policijai ir įstaigos tiesioginiam vadovui.

5. SKATINIMAI IR NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

1. Už pavyzdinę pareigų atlikimą ir gerą darbą teikiant klientams kvalifikuotą pagalbą, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą darbe gali būti taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:
 - 1.1. padėka;
 - 1.2. apdovanojimas pagyrimo raštu;
 - 1.3. paskatinimas mokant vienkartinės pinigines išmokas (premijas).
2. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos darbdavio įsakymu (potvarkiu), su kuriuo darbuotojai yra supažindinami.
3. 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.
4. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
 - 4.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - 4.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
5. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - 5.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 5.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 5.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 5.4. 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;
 - 5.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 5.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 5.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
6. Darbo pareigų pažeidimai:
 - 6.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
 - 6.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
 - 6.3. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;
 - 6.4. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;
 - 6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;
 - 6.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

- 6.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 6.8. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 6.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 6.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 6.11. netvarka darbo vietoje;
- 6.12. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;
- 6.13. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 6.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
- 6.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- 6.16. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.
7. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, 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 paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
8. 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.
9. 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.
10. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
 - 10.1. pastaba;
 - 10.2. papeikimas;
 - 10.3. atleidimas iš darbo.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.
2. Įstaigos darbuotojai atsako už šių taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir pareiginių instrukcijų laikymąsi.
3. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

Direktore



Vilija Rimkuvienė

Suderinta su:

