

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Gluosnis“ (toliau – Įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau - Darbo kodeksas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Įstaigoje.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

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

II. SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

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

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

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

8. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Darbuotojai su Įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui. Skubiais atvejais Įstaiga pateikia informaciją Darbuotojui trumpąja sms žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu.

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

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

11. Įstaigos vadovas patvirtina ir supažindina darbuotojus su:

11.1. Darbuotojų Darbo apmokėjimo sistema;

11.2. Darbuotojų Etikos kodeksu;

11.3. Darbuotojų Maitinimo organizavimo tvarkos aprašu.

12. Vaizdo stebėjimas vykdomas Įstaigos teritorijoje, iš visų pastato pusių. Apie vaizdo stebėjimą informuojama vaizdiniu žymeniu virš pagrindinių Įstaigos durų.

13. Darbdavys padeda darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus - darbuotojo pateiktus prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, darbdavys apsvarsto per 10 darbo dienų ir į juos motyvuotai atsako raštu. Darbdavys, svarstydamas prašymus, vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį.

III. SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

14. Priimamas dirbti darbuotojas Įstaigai pateikia (pagal pareigybei keliamus reikalavimus): prašymą priimti į darbą, asmens tapatybės kortelės/paso kopiją, socialinio draudimo pažymėjimo/kortelės kopiją, asmens medicininę knygėlę, privalomus higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymo programų pažymėjimus, išsilavinimą/kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus, darbo stažą toje pareigybėje patvirtinančius dokumentus, mobilaus telefono numerį, naudojamą el. pašto adresą, banko sąskaitos numerį, informaciją apie neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymą.

15. Darbdavys turi teisę paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijas ir kt.

16. Darbo sutartis sudaromas pagal Įstaigos pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.

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

18. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

19. 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.

20. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Įstaigai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Įstaigos veikloms.

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

22. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

23. Nutraukdamas darbo santykius su Įstaiga ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Įstaiga, t. y. grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Įstaigos patalpas raktus/korteles.

IV. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

24. Darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 (TAR, 2017-01-31, Nr. 2017-01764) bei kitų teisės aktų nuostatos.

25. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos teisės aktų nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti tai pagrindžiančių dokumentų.

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

27. Už viršvalandinį darbą mokama Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

28. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

29. Darbo užmokestis darbuotojams gali būti išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 23 d., likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 7 d. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį.

V. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

Darbo laikas ir darbo grafikai

30. Darbo laiko režimą Įstaigoje vienam ar keliems darbuotojams nustatomas pagal Darbo kodekse numatytas darbo laiko režimo rūšis.

31. Įprastas Įstaigos darbuotojams nustatytas darbo laikas yra pirmadieniais – penktadieniais.

32. Lanksčiu darbo grafiku dirba šių kategorijų darbuotojai: direktoriaus pavaduotojai, auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas, psichologas, socialinis pedagogas, dietistas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, virėjos. Nekintančia darbo dienos trukme dirba techninio personalo darbuotojai.

33. Lanksčiu darbo grafiku dirbančių darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo grafike. Darbo grafiką rengia:

33.1. pedagoginio personalo darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

33.2. techninio personalo darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

Darbo grafiką, suderinęs su Darbo taryba, tvirtina Įstaigos vadovas.

34. Esant nenumatytoms aplinkybėms, darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dvim) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo. Sudaryti darbo grafikai skelbiami Įstaigos informacijos

stenduose. Jeigu darbo grafikai nesikeičia, kiekvienais metais jie naujai nerengiami, tik tvirtinami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

35. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus, kurių sąrašą nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

36. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą, paskambinę į Įstaigą telefonais (8-5) 2319577, (8-5) 2415803 ar Įstaigos vadovo asmeniniu mobiliu numeriu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

37. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Įstaigos vadovą.

38. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį savo tiesioginio vadovo leidimą.

39. Viršvalandžiais laikomas Įstaigos vadovo raštišku nurodymu laikinas išimtiniais atvejais dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų. Savavališkas ar savanoriškas, t.y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais.

Poilsio laikas

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

41. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Pertraukomis, kurių trukmė nuo 0,5 val. iki 1,0 val., darbuotojai naudojami tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos darbas.

42. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbo vietą.

Savaitės nepertraukiamasis poilsis

43. Įstaigos darbuotojai dirba penkias dienas per savaitę, visų darbuotojų poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis trunka ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

Kasmetinės atostogos

44. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais bei atsižvelgiant į Įstaigos veiklos sezoniskumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

45. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus. Atostogų grafikus sudaro:

45.1. pedagoginio personalo darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

45.2. techninio personalo darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

Atostogų grafiką, suderinęs su Darbo taryba, tvirtina Įstaigos vadovas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 31 d. Sudarant atostogų grafikus, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus suteikti kasmetines atostogas, pateiktus iki einamųjų metų kovo 15 d. Su atostogų grafiku pasirašytinai supažindinami visi darbuotojai.

46. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą bei gauti savo tiesioginio vadovo, kuris turi patvirtinti leidimą atostogauti, sutikimą.

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

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

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

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

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

49.3. įstaigos pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje įstaigoje.

50. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

Kiti nebuvimo darbe atvejai

51. Jei darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi suderinti su tiesioginiu vadovu ir užsiregistruoti Personalo išvykimo žurnale.

52. Darbuotojo prašymas suteikti laisvą nuo darbo dieną/dalį darbo dienos dėl svarbių asmeninių priežasčių gali būti netenkinamas, jei šiam darbuotojui suteiktų laisvų nuo darbo dienų skaičius viršija 5 kartus per vienerius kalendorinius metus.

VI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

53. Kiekvienam darbuotojui Įstaigoje sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

54. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Įstaigos vadovas ar įgaliotas asmuo, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti raštu.

55. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

56. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

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

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

59. Įstaigos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

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

VII. SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ

61. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą. Darbuotojai privalo tausoti Įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

62. Draudžiama be Įstaigos vadovo leidimo arba jo įgalioto asmens pašaliniais asmenims naudotis Darželio organizacine technika bei iš Įstaigos patalpų išsinešti priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

63. Darbuotojui praradus (nesvarbu, ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemonės, darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas informuoti apie tai direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Tokiu atveju darbuotojas, Įstaigai pareikalavus, turi atlyginti dėl to patirtus nuostolius.

64. Darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą turtinę žalą Darbo kodekse nustatyta tvarka.

65. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

65.1. žala padaryta tyčia;

65.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

65.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

65.4. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

66. Darbuotojo padaryta žala išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu Darbo kodekse nustatyta tvarka.

VIII. SKYRIUS

DARBO ETIKA

67. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.

68. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis. Darbuotojai turi gerbti ir pripažinti ugdytinių bei tėvų savitumą ir individualumą.

69. Kasdieninė darbuotojų apranga, išskyrus tuos darbuotojus, kuriems yra taikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

70. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.

71. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti Įstaigoje ir jos teritorijoje.

72. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, medicininių preparatų.

73. Pedagogams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir nepilnamečiams vaikams.

74. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

75. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi Įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:

75.1. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Įstaigoje;

75.2. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms;

75.3. savitarpio santykiai, grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

76. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui.

77. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

78. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, turi patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

79. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su Įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens žinia.

80. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Įstaiga.

81. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos vadovas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas ar kitas asmuo, paskirtas atstovauti Įstaigai viešoje erdvėje.

IX. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo. Darbdaviui ar darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.

83. Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami Įstaigoje veikiančiai Darbo tarybai ir dėl jų yra konsultuojamasi. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Įstaigos vadovas. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina raštu.

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

85. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami raštu.

SUDERINTA

Įstaigos tarybos posėdžio

2017 m. gruodžio 7 d.

protoliniu nutarimu Nr. LT-2