



KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2018-04-09 Nr. V-34
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso trečio straipsnio 1 dalimi, Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ nuostatų patvirtintų Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius 2011-03-22 įsakymu Nr. AD1-545, 24.6 punktu ir atsižvelgdama į lopšelio-darželio „Puriena“ darbo tarybos 2018-04-06 protokolinį nutarimą N.2:

1. T v i r t i n u Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ direktoriaus 2012 m. kovo 8 d. įsakymą Nr. V-53 „Dėl Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ vidaus ir darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. N u r o d a u Laurai Marijai Kerpei, raštinės administratorei, supažindinti su šiuo įsakymu Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ darbuotojus.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2018 m. balandžio 10 d.

Direktorė

Virginija Letukienė

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“
direktorius 2018 m. balandžio 9 d.
įsakymu Nr. V-34

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau – Lopšelis-darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio-darželio (darbdavio) ir darbuotojų vienodo elgesio pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą. Šios Taisyklės yra privalomas visiems darbuotojams ir taikomas tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – apibrėšti įstaigos darbuotojų elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

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

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

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

6. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

7. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

8. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

9. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas raštinės administratorius.

10. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

11. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

12. Lopšelio-darželio direktorius nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

12.1. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo tvarka;

12.2. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

12.3. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

13. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

14. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia tik Lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Lopšelio-darželio poziciją viešojo erdvėje.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

15. Darbdavys privalo:

15.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, 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 ar sumenkinti;

15.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

15.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.

16. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:

16.1. pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas direktoriaus pavaduotojas;

16.2. pagal nustatytus reikalavimus pedagoginiai darbuotojai pradėdami dirbti ir po to sistemingai išklausti pirmosios pagalbos, o visi darbuotojai vieną kartą higieninių įgūdžių kursą. Pažymėjimus, patvirtinančius privalomų žinių įgyjimą, pristatyti direktoriaus pavaduotojui;

16.3. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besalygiškai vykdyti Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kit. direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones.

16.4. nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat

apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

17. Auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai privalo: nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą.

18. Pedagogai, vaiko pagalbos specialistai, ir mokytojo padėjėjai turi būti susipažinę ir vadovautis darbe Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintomis šiomis tvarkomis:

18.1. Pirmos pagalbos teikimo nelaimingų atsitikimų ir susirgimų metu tvarka;

18.2. Ugdytinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (pvz.: cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarka;

18.3. Darbuotojų veiksmų, ugdytiniui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą, tvarka;

18.4. Ugdytinių apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarka.

19. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu.

20. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti darbuotojų ir ugdytinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų ir ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

21. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Lopšelio-darželio direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti savo pavaduotojams.

22. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

22.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

22.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

22.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją (jeigu priimamas į darbą neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

22.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

22.5. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

22.6. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

22.7. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

22.8. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygelę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgyjimo pažymėjimus.

23. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

24. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

25. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui išduodamas antrasis darbo sutarties egzempliorius.

26. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.

27. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

28. Esant darbo šalių susitarimui dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Esant susitarimui dėl papildomo darbo, taikoma Darbo kodekso 114 straipsnio 2 punkte numatyta maksimali darbo laiko trukmė.

29. Esant abiejų šalių išreikštai valiai (darbuotojo ir darbdavio) galimi papildomi susitarimai (galiojančioje darbo sutartyje ar sudarant papildomą susitarimą) dėl darbo masto (darbo krūvio) padidinimo, numatant darbo funkcijos padidinta apimtimi apmokėjimą bei konkretų darbo laiką per savaitę. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui, darbuotojui gali būti nustatyta Darbo kodekso 114 str. 2 p. reglamentuota maksimali darbo laiko trukmė. Šiame punkte išdėstytos nuostatos taikomos ir pedagoginiams darbuotojams kuriems nustatyta sutrumpinto darbo laiko norma. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui darbas nelaikomas viršvalandiniu.

30. Iš pareigų darbuotojai atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

31. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų pavaduotoją (ugdymui arba ūkio reikalams), raštinės administratorių, specialist, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, Lopšelio-darželio turtą, surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Prieiga

prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Lopšelyje-darželyje pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

32. Atleidžiant iš pareigų kitus Lopšelio-darželio darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja tiesioginis vadovas (pagal pavaldumą), 31 punkte nustatyta tvarka.

33. 31 punkte išdėstyta tvarka taikoma ir darbuotojui išeinančiam motinystės ir vaiko priežiūros atostogų.

34. Visiems priimamiems į darbą darbuotojams sudaroma Darbuotojo asmens byla, kurioje saugomi šie dokumentai arba dokumentų kopijos:

34.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

34.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

34.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos (jeigu darbuotojas neįgalus);

34.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija

34.5. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

34.5. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

34.6. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

34.7. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

34.8. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

34.9. atestacijos dokumentai;

34.10. darbo sutartis;

34.11. pareigybės aprašymo kopija;

34.12. darbuotojo įskaitos lapas;

34.13. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo, vaiko priežiūros atostogų ir kt.);

34.14. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo, vaiko priežiūros atostogų;

35. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinės administratoriaus kabinete. Už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako raštinės administratorius.

36. Kiekvienas 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 Lopšeliui-darželiui. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

37. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Lopšeliu-darželiu, jo asmens duomenų byla archyvuojama ir saugoma nustatytais terminais.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VALDYMO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

38. Lopšelio-darželio valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas.

39. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, darbo taryba. Lopšelyje-darželyje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: profsąjunga, tėvų komitetas ir kt.

40. Dokumentų pasirašymas:

40.1. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;

40.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant direktoriaus įsakymu paskirti, teisę pasirašyti dokumentus finansų klausimais, turintys asmenys. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio antspaudas;

40.3. atliekant pervedimus elektroninės bankininkystės sistemoje, pasirašo direktorius o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas.

40.4. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu tvirtina asmenų galinčių rengti ir pasirašyti dokumentus sąrašą.

41. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

41.1. nurodymus ir sprendimus Lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų, arba elektroninėmis priemonėmis;

41.2. paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;

41.3. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;

41.4. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminiu nusizengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

VI SKYRIUS

DARBO ETIKA IR BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

42. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželių.

43. Lopšelyje-darželyje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, ugdytiniais, ugdytinių tėvais ir kitais asmenimis.

44. Darbuotojams draudžiama:

44.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Lopšelio-darželio direktorius, pareikalavęs pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo raštu įpareigoja darbuotoją patikrinti blaivumą medicininėje įstaigoje;

44.2. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

44.3. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

44.4. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

44.5. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

44.6. priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką Lopšelio-darželio veiklai.

45. Darbuotojai privalo laikytis bendrųjų Lopšelio-darželio darbo tvarkos reikalavimų:

45.1. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta, grupę, salė), inventorių, išeidami iš savo kabineto,

grupės, salės patalpos ir palikdami ją tuščią, išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti duris. Pasilikti po darbo galima tik gavus vadovo leidimą;

45.2. išvykdami iš Lopšelio-darželio darbo tikslais informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

45.3. susirgę, taip pat gavę nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti tą pačią dieną, ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios;

45.4. dėvėti specialią darbinę aprangą, darbuotojam kuriems taikomas toks reikalavimas. Kitų darbuotojų (kuriems netaikomas reikalavimas nešioti spec. aprangą) kasdieninė apranga privalo būti tvarkinga, švari;

45.5. užtikrinti vaikų sveikatos informacijos konfidencialumą. Informacija apie vaikų sveikatą turi būti prieinama tik vaiko tėvams (globėjams), visuomenės sveikatos priežiūros specialistui. Kitiems asmenims informacija apie vaiko sveikatą neprieinama jokiais aplinkybėmis be raštiško vaiko tėvų (globėjų) sutikimo (nurodymo).

46. Darbuotojams draudžiama:

46.1. darbo vietoje laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius ir pavojingus daiktus (vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones) vaikams prieinamoje vietoje. Daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

46.2. užsirakinti darbo patalpose, užsiimti pašaliniais darbais;

46.3. palikti pašalinius asmenis vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes;

46.4. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

46.5. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

46.6. be raštiško teisėtų vaikų atstovų sutikimo atiduoti vaikus nepažįstamiems asmenims;

46.7. atiduoti vaikus neblaiviems ir nepilnamečiams asmenims.

47. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę, vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Lopšelio-darželio ribų, vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

48. Posėdžių, pasitarimų organizavimas:

48.1. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose, kurie organizuojami, esant būtinumui. Bendruomenės pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai bei kiti darbuotojai, priklausomai nuo svarstomo klausimo. Bendruomenės pasitarimai protokoluojami tik svarstant itin svarbius klausimus, posėdžio dalyvių sprendimu;

48.2. bendruomenės pasitarimai organizuojami: 13 val., kuomet į pasitarimą kviečiamas tik aptarnaujantis personalas, 13 val., kuomet į pasitarimą kviečiamas tik pedagoginis personalas, 18 val. 30 min., kuomet bendruomenės pasitarime privalo dalyvauti visi Lopšelio-darželio darbuotojai;

48.3. Mokytojų tarybos, metodinės grupės pasitarimai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio veiklos metiniais planais, 13 val.;

48.4. Įstaigos tarybos, pedagogų atestacinės komisijos, darbo grupių pasitarimai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio planais, laikas derinamas su posėdžio dalyviais;

48.5. pedagogams dalyvaujant posėdžiuose (kurie organizuojami 13 val., vaikų miego metu), vaikus prižiūri grupės auklėtojos padėjėjas.

49. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

49.1. įėjimas į administracijos patalpas ir grupes atrakinamas 7 val.30 min. ir užrakinamas nuo 18 val. 00 min.;

49.2. įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6 val. 00 min. ir užrakinamas 16 val. 30 min.;

49.3. Lopšelio-darželio patalpas ryte atrakina ir išjungia signalizaciją, po darbo Lopšelio-darželio patalpas užrakina ir įjungia apsaugos signalizaciją direktoriaus paskirtas darbuotojas;

49.4. patekti į Lopšelio-darželio patalpas, ne darbo metu, galima tik karu su direktoriaus pavadootoju ūkio reikalams arba kitu administracijos darbuotoju turinčiu apsaugos signalizacijos kodą;

49.6. po darbo valandų suveikus signalizacijai, paskambinus apsaugos darbuotojui, patalpų apžiūrėti atvyksta ūkio skyriaus darbuotojas ar kitas darbuotojas turintis apsaugos signalizacijos kodą;

49.7. vieną komplektą visų patalpų raktų turi turėti direktoriaus pavadootojas, jam nesant (atostogos, komandiruotės ir kita) perduodami direktoriui, direktoriaus pavadootojui ugdymui, arba ūkio skyriaus darbuotojui.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

50. Darbuotojų pareigos:

50.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

50.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

50.3. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

50.4. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

50.5. laikytis profesinės etikos bei šių Taisyklių;

50.6. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją (darbuotojams kuriems tai privaloma);

50.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

50.8. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti Lopšelio-darželio raštinės administratorių.

51. Darbuotojai turi teisę:

51.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Lopšelio-darželio turtu;

51.2. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

51.3. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

51.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje;

51.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

VIII SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

52. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį, arba pagal nustatytą, iki šios tvarkos patvirtinimo galiojančią, darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.

53. Darbuotojas privalo saugoti jam patikėtą turtą, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai (materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo, netenka galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

54. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, atlikus patikrinimą ir Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą dėl:

54.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete, grupėje, salėje, virtuvėje, skalbykloje, sandėliuose esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

54.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

54.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią;

54.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

55. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

55.1. žala padaryta tyčia;

55.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

56. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

57. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas Lopšelio-darželio darbuotojų, darbo apmokėjimo sistemoje.

58. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje. Apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

59. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

60. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas iki 10 darbo dienos, avansas iki 25 darbo dienos. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo

lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu būdu, arba asmeniškai darbuotojui.

61. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka.

62. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

63. Lopšelio–darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

64. Derinant darbuotojų darbo laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

65. Lopšelyje–darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais poilsio dienos.

66. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

66.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, specialistams, virėjams, mokytojo padėjėjui, auklėtojo padėjėjui, kiemsargiui, darbininkams nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė;

66.2. auklėtojams ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos per savaitę netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse, vidaus audito atlikimas ir kt.). Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku pedagogai atsiskaito vadovams pristatydami savo veiklos savianalizės anketas, pagal nustatytus terminus;

66.3. logopedui nustatoma 27 valandų darbo savaitė, iš jų: 22 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su specialiujų poreikių vaikais ir 5 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, kalbos ugdymo individualių, pogrupinių ir grupinių programų rengimas, pasirengimas pratyboms, pagalba pedagogams rengiant ugdymo programas, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas vaiko gerovės komisijoje, vidaus audito atlikimas ir kt.). Netiesioginis darbas su vaikais fiksuojamas logopedo dienyne dalyje „Kita veikla“. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku logopedas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos savianalizės anketą, pagal nustatytus terminus;

66.4. meninio ugdymo pedagogui nustatoma 26 valandų darbo savaitė, iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos – metodinei veiklai (planavimui, individualiam darbui su vaikais, projektinei veiklai, dalyvavimą darbo grupėse ir kt.) Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku meninio ugdymo pedagogas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos savianalizės anketą;

66.5. socialiniam pedagogui nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 20 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su specialiujų poreikių vaikais ir 16 valandų per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, socialinės pedagoginės pagalbos veiksmų planų rengimas, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas vaiko gerovės komisijoje, vidaus audito atlikimas, dalyvavimas projektinėje veikloje ir kt.). Netiesioginis darbas su vaikais fiksuojamas socialinio pedagogo dienyne dalyje „Vaiko pasiekimai ir/ar Kita veikla“. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku socialinis pedagogas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos savianalizės anketą, pagal nustatytus terminus;

66.5. raštinės administratoriui, specialistams, skalbinių prižiūrėtojui, sandėlininkams ir darbininkams, dirbantiems 0,5 et. nustatoma 4 valandų darbo diena ir 20 valandų darbo savaitė, (0,75 et.) dirbantiems, nustatoma 6 valandų darbo diena ir 30 valandų darbo savaitė;

67. Darbo laiko režimas:

67.1. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo, specialisto, mokytojo padėjėjo, raštinės administratoriaus, skalbinių prižiūrėtojo, sandėlininko, virėjo, darbininko, valytojo, kiemsargio darbo laikas prasideda pagal patvirtintą darbo grafiką. Prieš švenčių dienas darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

67.2. auklėtojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo ir auklėtojo padėjėjo darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos mėnesio pradžia – pirmoji darbo diena, pabaiga – paskutinė mėnesio darbo diena. Tikslus darbo pradžios ir pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose;

68. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Darbo laikas keičiamas tik raštu ar žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

69. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina direktorius, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su darbo taryba.

70. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

71. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, Darbo kodekse nurodtais atvejais.

72. Poilsio rūšys:

72.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti įstaigos darbuotojams nustatoma darbo grafike;

72.2. auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, auklėtojo padėjėjams, dėl nepertraukiamo darbo proceso, negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti todėl šiems darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu, kartu su vaikais. Susidarius tam tikrom sąlygoms, kai kuriems darbuotojams gali būti skiriamos pietų pertraukos, jos fiksuojamos darbo grafike;

72.3. darbuotojai turi teisę, neatsitraukdami nuo darbo, pasinaudoti 15 min. kavos pertrauka. Kavos pertraukų laikas – 10.30 val. ir 13.30 val. Administracijai kavos pertraukos – 8.30 val. ir 14.00 val.

73. Kasmetinės atostogos:

73.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksui ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

73.2. darbuotojams (išskyrus pedagogus ir vaiko pagalbos specialistus) suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojams, turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą Lopšelyje-darželyje, papildomai suteikiamos 3 darbo dienas per metus. Už

kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbą Lopšelyje-darželyje suteikiamos papildomos 1 darbo dienos atostogos;

73.3. pedagoginiams darbuotojams ir vaiko pagalbos specialistams, kuriems atskiru vyriausybės nutarimu nustatytos pailgintos atostogos, suteikiamos 40 darbo dienų atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos;

73.4. darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, pasibaigus mokslo metams, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir lopšelio-darželio galimybes (siekiama nesutrikdyti vaikų ugdymo procesą ir užtikrinti sėkmingą įstaigos veiklos funkcionavimą). Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių, atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

73.5. pirmaisiais darbo metais suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, darbo užmokestis už atostogas išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto, arba, darbuotojo pageidavimu, gali būti išmokamas dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

73.6. darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas dalimis, pateikia prašymą raštu Lopšelio-darželio direktoriui 14 darbo dienų iki atostogų pradžios;

73.7. kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos vadovaujantis Darbo kodekse išdėstytais atvejais;

73.8. darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

73.9. kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik motyvuotu prašymu. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant jam nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku;

73.10. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios.

74. Tikslinės atostodos:

74.1. Darbuotojams, kurie Lopšelyje darželyje dirba ilgiau nei penkerius metus (atlikdamas funkcijas, susijusias su keliama kvalifikacija), siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atlekamomis funkcijomis, už mokymosi atostogas paliekamas pusės darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

74.2. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

74.2.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

74.2.2. neįgaliems darbuotojams, taip pat darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantiems neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

74.2.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

74.2.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

74.2.5. santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

74.2.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų;

74.2.7. darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

75. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

76. Kasmetinės ir tiklinės atostogos, atostogų perkėlimas ir pratęsimas įforminamos direktoriaus įsakymu.

77. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

78. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės. Darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderinamas su tiesioginiu vadovu ir Lopšelio-darželio direktoriumi.

XI SKYRIUS PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

79. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

80. Materialiniai paskatinimai ir parama darbuotojams skiriama iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų arba darbuotojų skatinimui ir materialiniai paramai steigėjo skirtų asignavimų.

81. Direktoriaus padėka, kitos skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama Lopšelio-darželio direktorius įsakymu, suderinus su Darbo taryba.

XII SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

82. Darbuotojas, kuris dėl savo kaltės, veikimo ar neveikimo, padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

83. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

83.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

83.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

84. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

84.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

84.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

84.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

84.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ugdytinių, jų tėvų (globėjų) atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

84.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

85. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

87. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

88. Lopšelio-darželio direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

89. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė

Virginija Letukienė

Suderinta su darbo tarybos nariais:

Jolanta Skrodenienė

Vilma Urniežienė

Danutė Birbilienė