

PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio

„Ažuoliukas“ direktoriaus

2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.VI-50

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Gargždų lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau vadinama - Lopšelis-darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lopšelio-darželio nuostatais.

3. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, įtėvių, rūpintojų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos, direktoriaus įsakymai, bendri susitarimai ir šios Taisyklės.

6. Už Lopšelio-darželio Taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos vadovas.

II SKYRIUS

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

7. Darbdavys ir darbuotojai privalo sąžiningai vykdyti pareigas, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

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

9. 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.

10. 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 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.

11. Darbuotojai privalo pateikti administracijai savo elektroninio pašto adresą, į kurį sutinka gauti su darbo reikalais susijusius pranešimus. Pateiktas elektroninio pašto adresas, reikalui esant, gali būti skelbiamas viešojoje erdvėje.

12. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Šis informacijos pateikimo būdas prilyginamas raštiškam darbuotojo susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

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

14. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųštais teisės aktais ar kita informacija, atsakingas sekretorius.

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

16. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, neteikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

17. 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.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

19. Darbdavys privalo:

19.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas 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; imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusioms psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

19.2. 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.

20. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:

20.1. pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant - tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už savalaikį darbuotojų sveikatos pasitikrinimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

20.2. privalo būti išklauses pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių kursus, ir pateikti tai įrodančius pažymėjimus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

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

20.4. nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose

įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugumui ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

21. Mokytojai 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.

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

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

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

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

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

23. 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.

24. 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

25. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais.

26. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Kitus darbuotojus, pretenduojančius eiti pareigas Lopšelyje-darželyje, ne konkurso būdu atrenka Lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus pavaduotojai, atsižvelgiant į pretendento atitikimą bendriesiems ir specialiesiems reikalavimams, nustatytiems pareigybės aprašyme.

27. Su kiekvienu darbuotoju sudaromos darbo sutartys.

28. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

28.1. prašymą priimti į darbą, nurodant faktinę gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

28.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

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

28.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimą (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

28.5. vaikų gimimo liudijimus;

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

28.7. dokumentus apie išsilavinimą;

28.8. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygelę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus.

29. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su:

29.1. pareigybių aprašymu;

29.2. Gargždų lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių tvarka;

- 29.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
- 29.4. Bendrosiomis asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;
- 29.5. Gargždų lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;
- 29.6. Darbuotojų pranešimo bei tyrimo apie psichologinį smurtą/mobingą darbe tvarka;
- 29.7. priešgaisrinės saugos taisyklėmis;
- 29.8. darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis;
- 29.9. kitais vietiniais norminiais teisės aktais.
30. 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.
31. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui išduodamas antrasis darbo sutarties egzempliorius.
32. Iš pareigų darbuotojai atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
33. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų pavaduotoją (ugdymui arba ūkio reikalams), sekretorių, sandėlininką, 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. Ta pati tvarka taikoma ir darbuotojui išeinančiam motinystės ir vaiko priežiūros atostogų.
34. Atleidžiant iš pareigų kitus Lopšelio-darželio darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja tiesioginis vadovas (pagal pavaldumą).
35. Visiems priimamiems į darbą darbuotojams sudaroma Darbuotojo asmens byla, kurioje saugomi šie dokumentai arba dokumentų kopijos:
- 35.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;
- 35.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;
- 35.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos (jeigu darbuotojas neįgalus);
- 35.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;
- 35.5. vaikų gimimo liudijimo kopijos;
- 35.6. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;
- 35.7. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;
- 35.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
- 35.9. atestacijos dokumentai;
- 35.10. darbo sutartis;
- 35.11. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo, vaiko priežiūros atostogų ir kt.);
- 35.12. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo, vaiko priežiūros atostogų;
36. Darbuotojų asmens bylos saugomos sekretoriaus kabinete. Už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako sekretorius.
37. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) savalaikį

atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Lopšeliui-darželiui. Teisinga informacija reikalinga pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, atostogas, mokesčių dydį ir kt.

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

V SKYRIUS BENDRIEJI VALDYMO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

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

40. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Darbo taryba arba profesinė sąjunga. Lopšelyje-darželyje gali steigtis ir- kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas ir kt.

41. Dokumentų pasirašymas:

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

41.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams ir KRCB buhalteris;

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

42. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

42.1. 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;

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

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

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

VI SKYRIUS DARBO ETIKA IR BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

43. Lopšelio-darželio darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui, instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklausę instruktažą, pasirašę instruktavimų darbo vietoje žurnale, prisiima asmeninę atsakomybę.

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

44.1. laiku ir tiksliai vykdyti Lopšelio-darželio administracijos nurodymus, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

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

44.3. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką Lopšelyje-darželyje ir jo teritorijoje;

44.4. Darbe vengti nereikalingų konfliktų, intrigu, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

44.5. formuoti pozityvų Lopšelio-darželio įvaizdį;

44.6. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių;

44.7. Į Lopšelių-darželių priimami tik sveiki vaikai, kuriems nepasireiškė viršutinių kvėpavimo takų infekcijų, ūmių žarnyno infekcijų ir kitų užkrečiamųjų ligų požymiai. Jei šalyje nėra paskelbta ekstremali situacija, mokslo metų pradžioje, grupės tėvai kartu su mokytoja bendru sutarimu gali nuspręsti, ar vesti slogojančius vaikus į ugdymo įstaigą.

44.8. vaikui sunegalavus, grupės mokytojas turi pakviesti visuomenės sveikatos specialistą įvertinti vaiko būklę, jei reikia, pamatuoti temperatūrą ir informuoja vaiko tėvus.

44.9. vaikus iš Lopšelio-darželio gali atiduoti tik tėvams (globėjams) bei jų raštišku prašymu nurodytiems asmenims, vyresniems nei 14 metų.

44.10. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų;

44.11. organizuojant vaikų pasivaikščiavimus, žaidimus lauke, visą dėmesį skirti vaikams, vengti būriuotis su kolegomis, draudžiama palikti vaikus be priežiūros. Neišleisti vieno vaikų iš Lopšelio-darželio teritorijos;

44.12. užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti nereikalingo triukšmo patalpose;

44.13. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta, grupę, salę), inventorių, išeidami iš savo kabineto, grupės, salės patalpos ir palikdami ją tuščią, išjungti visus elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris.

44.14. ateiti ir išeiti iš darbo nustatytu laiku.

44.15. pastebėtus gedimus registruoti „Gedimų žurnale“, informuoti pastatų priežiūros darbininką;

44.16. keistis darbo priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotojais;

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

44.18. darbuotojai, susirgę kasmetinių atostogų metu ar gavę nedarbingumo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui tą pačią dieną, ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios;

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

44.20. užtikrinti vaikų sveikatos duomenų 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).

44.21. pasitraukti iš darbo vietos tik tada, kai atvyksta jį pakeičiantis darbuotojas;

44.22. pasibaigus darbo dienai darbuotojai privalo apžiūrėti patalpas, išjungti elektros įrenginius, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždarinėti langus ir užrakinti patalpas.

44.23. iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių, kompiuterinę įrangą ir kt. tik gavus administracijos leidimą;

44.24. neleisti Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje lankytis pašaliniais asmenims.

44.25. Ugdytinių išvykas už Lopšelio-darželio ribų organizuoti vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

45. saugoti Lopšelio-darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

45.1. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

45.2. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis.

46. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

47. Kartą metuose direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę

ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

48. Darbuotojams draudžiama:

- 48.1. savavališkai keisti pamainomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be Lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;
- 48.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;
- 48.3. palikti vaikus be priežiūros;
- 48.4. išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, jaunesniais nei 14 m., neblaiviais asmenimis arba nepažįstamais suaugusiais asmenimis;
- 48.5. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, kalbėti pakeltu tonu, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 48.6. darbuotojams draudžiama maitintis vaikams skirtu maistu;
- 48.7. priimti sergančius ar (ir) turinčius aiškius užkrečiamųjų ligų požymius (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat turinčių utėlių ar glindų;
- 48.8. darbo vietoje be priežiūros laikyti aštirus daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius ir pavojingus daiktus. Vaistus, valymo, dezinfekavimo priemonės laikyti vaikams nepasiekiamoje vietoje;
- 48.9. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant įtarimams, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Lopšelio-darželio direktorius, turi teisę reikalauti darbuotojo pasiaiškinimo ir raštu įpareigoti darbuotoją pasitikrinti blaivumą medicininėje įstaigoje;
- 48.10. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje bei juos vartoti kitų asmenų aptarnavimo, vaikų priėmimo ar išleidimo metu;
- 48.11. užsirakinti darbo patalpose, užsiimti su darbo funkcijomis nesusijusiais darbais;
- 48.12. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
- 48.13. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 48.14. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;
- 48.15. priimti ar duoti dovanų, kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką Lopšelio-darželio veiklai.

49. Posėdžių, pasitarimų organizavimas:

- 49.1. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose. Bendruomenės pasitarimai protokoluojami tik svarstant itin svarbius klausimus, susirinkimo dalyvių sprendimu;
- 49.2. bendruomenės pasitarimai, Mokytojų tarybos, metodinės grupės pasitarimai organizuojami vaikų pietų miego metu. Jei bendruomenės pasitarime privalo dalyvauti visi Lopšelio-darželio darbuotojai, susirinkimas organizuojamas virtualiai arba po darbo valandų – 18 val. 30 min.;
- 49.3. Įstaigos tarybos, pedagogų atestacinės komisijos, darbo grupių pasitarimai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio planais. Konkretus laikas derinamas su posėdžio dalyviais;
- 49.4. pedagogams dalyvaujant posėdžiuose (kurie organizuojami vaikų miego metu), vaikus prižiūri mokytojo padėjėjas (-ai).

50. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

- 50.1. įėjimas į Lopšelio-darželio patalpas atrakinamas 7 val. ir užrakinamas 19 val.
- 50.2. Lopšelio-darželio patalpas ryte atrakina ir signalizaciją išjungia virėjas;
- 50.3. po darbo Lopšelio-darželio patalpas užrakina ir įjungia apsaugos signalizaciją valytojas arba kitas direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams įpareigotas darbuotojas, turintis apsaugos tarnybos išduotą kodą;
- 50.4. ne darbo metu patekti į Lopšelio-darželio patalpas galima tik kartu su administracijos darbuotoju, turinčiu apsaugos signalizacijos kodą;
- 50.5. po darbo valandų suveikus signalizacijai, paskambinus apsaugos darbuotojui, patalpų apžiūrėti atvyksta darbuotojas, turintis apsaugos signalizacijos kodą;
- 50.6. vieną komplektą visų patalpų raktų turi turėti direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam nesant (atostogos, komandiruotės ir kt.), raktai perduodami direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

VII SKYRIUS

KOMUNIKACINIŲ – INFORMACINIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMASIS

51. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

52. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

53. Vengti tiesioginio darbo su vaikais metu kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais; Jei būtina atsilipti, pokalbis turi būti trumpas ir informatyvus.

54. Darbuotojui draudžiama savavališkai į darbinis kompiuterius diegti nelegalią programinę įrangą.

55. Darbuotojai privalo informuoti pavaduotoją ūkio reikalams apie IT gedimus ar kompiuterinius virusus. Darbuotojai neturi teisės savarankiškai šalinti įrangos gedimo.

56. Darbuotojas, pastebėjęs, kad Lopšelyje – darželyje neteisėtai įdiegiama, platinama, kopijuojama ar kitaip neteisėtai panaudojama programinė įranga, nedelsiant privalo pranešti

57. Lopšelio–darželio vadovui ar kitam atsakingam asmeniui.

58. Socialiniuose tinkluose darbo metu galima lankytis tik darbo tikslais: atsakyti į administracijos žinutes, viešinti darželio veiklą ir pan.

59. Viešinti informaciją socialiniuose tinkluose apie darželio veiklą galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotojais arba direktoriumi.

60. Išmanieji televizoriai grupėse ir planšetiniai kompiuteriai naudojami išskirtinai tik ugdymo tikslais, ne ilgiau nei 20 minučių per dieną.

61. Kompiuteriais, televizoriais, video, audio aparatūra pedagogai naudojami užsiėmimų metu laikydamiesi atitinkamų saugos reikalavimų. Draudžiama leisti vaikams patiems naudotis aparatūra.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

62. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

63. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio sekretorius pagal patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

64. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti, kasmet rengiamas Lopšelio-darželio dokumentacijos planas. Sekretorius, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, teikia derinti dokumentacijos planą, suderintą dokumentacijos planą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

65. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai yra atsakingi už Lopšelio-darželio dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą, suarchyvavimą ir perdavimą į įstaigos archyvą.

66. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami Lopšelio-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

67. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorė užregistruoja DVS „Kontora“ sistemoje gavimo dieną.

68. Darbuotojai, į darbo elektroninio pašto adresu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

69. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

70. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos

ir sutvarkomos už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo perduodamos sekretoriui, kuris suarchyvuoja bylas už paskesnius mokslo metus iki einamų metų galo.

71. Atrinkti naikinami dokumentai turi būti naikinami susmulkinant prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

72. Darbuotojų pareigos:

- 72.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;
- 72.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 72.3. laikytis Asmens duomenų apsaugos taisyklių;
- 72.4. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 72.5. laikytis profesinės etikos, bendruomenės susitarimų bei šių Taisyklių;
- 72.6. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją (darbuotojams kuriems tai privaloma);
- 72.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;
- 72.8. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti Lopšelio-darželio sekretorių.

73. Darbuotojai turi teisę:

- 73.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Lopšelio-darželio turtu;
- 73.2. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;
- 73.3. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulygtas 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;
- 73.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje;
- 73.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

X SKYRIUS TURPINIAI IR NETURPINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

74. Darbuotojai įsipareigoja saugoti ir tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

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

- 75.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;
- 75.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
- 75.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią;
- 75.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

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

- 76.1. žala padaryta tyčia;
- 76.2. žala padaryta veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 76.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo.

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

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

78. Darbuotojams darbo užmokestis, priemokos, premijos mokamos Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

79. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje. Apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu. Tolau atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

80. 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 iki kito vertinimo.

81. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 4 darbo dieną, avansas 12 darbo dieną. 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.

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

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

XII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

84. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

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

86. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais - poilsio dienos.

87. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

87.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, buhalterii, sekretoriui, skalbėjui, virėjui, vyriausiam virėjui, mokytojo padėjėjui, mokytojo padėjėjui, darbininkui nustatoma 8 valandų darbo diena, 40 valandų darbo savaitė;

87.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatoma 36 valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) darbo savaitė. Kontaktinės valandos skirtos tiesioginiam darbui su vaikais, o nekontaktinės - netiesioginiam (darbų planavimui, programų rengimui, pasirengimui veiklai, konsultacijoms tėvams ir pedagogams, darbui 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. Mokytojas netiesioginio darbo su vaikais valandas dirba nuotoliniu būdu, išskyrus kolegialaus bendradarbiavimo veiklas (susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir panašiai).;

87.3. logopedui ir spec. pedagogui nustatoma 36 valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) darbo savaitė. Kontaktinės valandos skiriamos tiesioginiam darbui su specialiųjų poreikių vaikais, nekontaktinės - netiesioginiam darbui (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;

87.4. meninio ugdymo mokytojai nustatoma 28 valandų darbo savaitė (kontaktinių ir nekontaktinių) darbo savaitė. Kontaktinės valandos skirtos tiesioginiam darbui su vaikais, o nekontaktinės - netiesioginiam (darbu planavimui, programų rengimui, pasirengimui veiklai, konsultacijoms tėvams ir pedagogams, darbui 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. Meninio ugdymo mokytojas netiesioginio darbo su vaikais valandas dirba nuotoliniu būdu, išskyrus kolegialaus bendradarbiavimo veiklas (susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir panašiai)

88. Darbo laiko režimas:

88.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, mokytojo padėjėjams vaikams su SUP, skalbėjui, sekretoriui, minkštojo inventoriaus sandėlininkui, maisto produktų sandėlininkui, vyriausiam virėjui, virėjui ir darbininkams nustatomas darbo laiko režimas – nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičių, dirbant pagal patvirtintą darbo grafiką. Prieš švenčių dienas darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

88.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, logopedams, spec. pedagogams nustatomas lankstus darbo grafikas. Dirbant pagal šį darbo režimą, darbuotojas privalo darbovietėje dirbti kontaktinėmis darbo dienos valandomis, o kitas tos dienos valandas (nekontaktines), gali dirbti sau patogiu laiku arba pagal poreikį.

89. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo dirbti darbo 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.

90. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina direktorius.

91. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Lopšelio-darželio ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštaruoja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

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

93. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, Darbo kodekse nurodytais atvejais.

94. Poilsio rūšys:

94.1. pietų pertrauka įstaigos darbuotojams nustatoma darbo grafike;

94.2. mokytojams, mokytojo padėjėjams dėl nepertraukiamo darbo proceso negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti, todėl šiems darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu kartu su vaikais, nepažeidžiant vaikų interesų;

94.3. darbuotojai turi teisę neatsitraukdami nuo darbo, 2 kartus per dieną pasinaudoti 15 min. kavos pertrauka. Kavos pertraukas draudžiama daryti vaikų priėmimo ir atidavimo laiku.

95. Darbuotojų maitinimasis Lopšelyje-darželyje:

95.1. grupėse dirbančiam personalui suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos ir nepažeidžiant vaikų interesų;

95.2. visi darbuotojai turi galimybę pietus pavalgyti įstaigoje. Pietus darbuotojai gali užsisakyti pas visuomenės sveikatos specialistą arba sistemoje www.musudarzelis.com. Kartą per mėnesį KRCB buhalteris darbuotojams siunčia į elektroninius paštus mokėtiną sumą už mitybą, kurią privaloma sumokėti per 14 kalendorinių dienų.

95.3. 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.

96. Darbuotojų atostogos:

96.1. kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksui ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

96.2. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 14 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

96.3. darbuotojų atostogų grafiką sudaro Lopšelio-darželio administracija, suderinusi su darbuotojais. Kasmet iki gegužės 15 d. darbuotojai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų grafiku.

96.4. darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, pasibaigus mokslo metams, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir lopšelio-darželio galimybes. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos mokytojams gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet šios negali būti ilgesnes kaip 5 darbo dienos.

96.5. kasmetinės atostogos perkeliama ir pratęsiama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų grafikas 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; Kasmetinės ir kitos atostogos, atostogų perkėlimas ir pratęsimas įforminamos direktoriaus įsakymu.

97. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena („mamadienis“) per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

98. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas 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.

99. Vadovaujantis galiojančia Nacionaline kolektyvine sutartimi ir Švietimo ir mokslo šakos kolektyvine sutartimi, profesinės sąjungos nariui suteikiamos **papildomos apmokamų kasmetinių atostogų dienos**. Profesinės sąjungos nariams atostogos suteikiamos tokia pačia tvarka, kaip įstaigoje suteikiamos eilinės atostogos. Papildomos atostogos suteikiamos vasaros metu, pridodant prie eilinių atostogų. Papildomas kasmetines atostogas, kurių metu mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis, atostogas išnaudoti reikia per einamuosius metus. Jeigu papildomos dienos nepanaudojamos per metus, jos negali būti kaupiamos.

XIII SKYRIUS PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

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

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

102. Direktoriaus padėka, kitos skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama Lopšelio-darželio direktoriui įsakymu, suderinus su Darbo taryba arba Profesine sąjunga.

XIV SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

103. Darbuotojas, dėl savo kalto veikimo ar neveikimo neatliekantis pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje ar padarytų pažeidimų gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių kompensacijų. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Lopšelio-darželio administracijos nurodymų nevykdymą.

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

105. 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.

- 105.1. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 105.2. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 105.3. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
- 105.4. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 105.5. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 105.6. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 105.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 105.8. 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;
- 105.9. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 105.10. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 105.11. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- 105.12. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos:
- 105.13. smurto ar prievartos prieš Lopšelio-darželio bendruomenės narį ar Lopšelio-darželio svečių panaudojimas;
- 105.14. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas.

106. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Lopšelio-darželio direktorius 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 priemonė.

107. Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekso 49 straipsniu ir Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymo 18 straipsniu, turi teisę:

- 107.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;
- 107.2. darbuotoją, atsisakiusį nustatytu laiku pasitikrinti, ar neserga užkrečiamąja liga, arba nepasitikrinusio be labai svarbių priežasčių (liga, dalyvavimas giminaičių laidotuvėse, komandiruotė), atsižvelgiant į darbo pobūdį nesant galimybei skirti dirbti nuotoliniu būdu arba perkelti toje pačioje darbovietėje į kitą darbą, kurį jam leidžiama dirbti pagal sveikatos būklę, nušalinti nuo darbo, nemokant jam darbo užmokesčio, iki tos dienos, kol jis pasitikrins, ar neserga užkrečiamąja liga.

108. Darbo pareigų pažeidimai:

- 108.1. neleistas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaiko gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;
- 108.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 108.3. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, nerūpestingas savo pareigų atlikimas arba jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku, informacijos neperteikimas laiku bei nuslėpimas.
- 108.4. direktoriaus įsakymo nevykdymas, pavedimo neatlikimas;
- 108.5. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
- 108.6. sąmoningas Lopšelio-darželio turto gadinimas, Lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė Lopšelyje-darželyje;
- 108.7. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;
- 108.8. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas, netvarka darbo vietoje;
- 108.9. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 108.10. Lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;
- 108.11. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie Lopšelio-darželio veiklą be

Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

108.12. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas.

109. Pirmą kartą nustačius darbo pareigų pažeidimą darbuotojui suteikiama galimybė dėl jo pasiaiškinti, tada darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėja apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

112. 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.

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

Direktorė

Rasa Jusčienė

Suderinta su Gargždų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ profesine sąjunga:

Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“
profesinės sąjungos pirmininkė

Edita Girijotienė