

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Bitutė“
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 2 d.
įsakymu Nr. V-61

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „BITUTĖ“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Bitutė“ (toliau – Lopšelis-darželis), kodas 190422059, Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio-darželio darbo tvarką ir reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe.
2. Taisyklės reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti darbuotojų elgesio principus, stiprinti drausmę, užtikrinti darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą.
3. Šios Taisyklės darbuotojams nustato vienodo elgesio pagrindus, yra privalomos visiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.

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

5. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktinaudžiauti teise.
6. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
7. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.
8. Darbuotojas, pasikeitus asmens duomenims, per tris darbo dienas privalo apie pasikeitimus informuoti darbdavį. Pasikeitus faktinei gyvenamajai vietai darbdavį privalo informuoti ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
9. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai norminiai teisės aktai, 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.
10. Darbuotojai su Lopšelyje-darželyje galiojančiais vietiniais norminiais teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Tai prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
11. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą 1 kartą per darbo dieną ir 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.

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

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

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

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

15.1. Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

15.2. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;

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

16. 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.

17. 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

18. Darbdavys privalo:

18.1. užtikrinti darbuotojui saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje jis nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją įbauginti ar sumenkinti;

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

18.3. 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.

19. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:

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

19.2. pagal nustatytus reikalavimus, prieš pradėdamas dirbti turi gauti Sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimus. Sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimai laikomi raštinės administratoriaus kabinete;

19.3. užtikinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kt. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones;

19.4. nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose Lopšelio-darželio 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.

20. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Vaikai ugdytis į Lopšelių-darželių nepriimami, jei turi užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimo požymių

(karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turintys utėlių ar glindų. Priimant vaiką į Lopšelių-darželį ir vėliau kiekvienais metais vaiko tėvai (globėjai) pateikia vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1a).

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

21.1. Pirmosios pagalbos organizavimo tvarka;

21.2. Vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą, tvarka;

21.3. Vaikų apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarka;

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

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

23. 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

24. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Darbo Kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

25. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

26. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

27. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Darbo Kodekse.

28. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

29. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis Lopšelyje-darželyje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą, galės eiti kitas pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje.

30. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų, papildomo darbo), jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

31. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Lopšelyje-darželyje.

32. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva galima **tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu**.

33. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

34. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties

sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

35. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulytas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Lopšelio-darželio direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

36. Kiekvienam priimtam darbuotojui suformuojama asmens byla: darbuotojo įskaitos lapas, asmens kortelė, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimų kopijos, pažymos apie darbo stažą, asmens tapatybę įrodančios dokumentų kopijos.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

38. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė.

39. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

39.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, specialistui, raštinės administratoriui, sandėlininkui, virėjui, kiemsargiui, darbininkams nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė;

39.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojams ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, neformaliojo (papildomojo) ugdymo mokytojams nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos per savaitę netiesioginiam darbui (tai gali būti darbo planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams (globėjams, rūpintojams) ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse ir kt.);

39.3. 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 darbo planavimas, kalbos ugdymo individualių, pogrupinių ir grupinių programų rengimas, pasirengimas pratyboms, pagalba pedagogams rengiant ugdymo programas, konsultacijos tėvams (globėjams, rūpintojams) ir pedagogams, darbas vaiko gerovės komisijoje ir kt.);

39.4. meninio ugdymo mokytojui nustatoma 26 valandų darbo savaitė iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos - metodinei veiklai (planavimui, pasiruošimui veikloms, koncertams, projektinei veiklai, dalyvavimui darbo grupėse ir kt.);

39.5. ikimokyklinio ugdymo mokytojų, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, auklėtojų (mokytojo) padėjėjų, virėjų darbo laikas gali būti skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis vienas mėnuo. Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose.

40. Šalims susitarus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo (išskyrus pedagogus) darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

41. Darbuotojų, dirbančių papildomą darbą, darbo dienos trukmė negali viršyti 12 valandų, o darbo savaitės trukmė negali viršyti 60 valandų.

42. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti papildomas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka

43. Taikant 10,5 val. grupės veiklos modelį, darbo pradžia – 7.30 val., darbo pabaiga – 18.00 val.
44. Lopšelio-darželio darbas valstybinių švenčių išvakarėse nėra trumpinamas.
45. Lopšelio-darželio darbuotojai dirba pagal darbo grafiką:
- 45.1. pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavadootojas ugdymui. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau, kaip 1 savaitę iki mėnesio pradžios;
- 45.2. nepedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavadootojas. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau, kaip 1 savaitę iki mėnesio pradžios;
- 45.3 administracija turi teisę, esant būtinybei, keisti Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus.
- 45.4. darbuotojai su darbo grafiku supažindami pasirašytinai.
46. Darbuotojai privalo laikytis Lopšelyje-darželyje nustatyto darbo laiko.
47. Darbuotojai, palikdami Lopšelj-darželį darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.
48. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
49. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
50. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.
51. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
52. Kasdienio poilsio laikas:
- 52.1. praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą;
- 52.2. darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjams, ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, auklėtojų (mokytojų) padėjėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje);
- 52.3. darbuotojams papildomos pertraukos pailsėti, dirbantiems lauke, specialiosios pertraukos dirbantiems su vaizdo terminalais numatomos vadovaujantis Darbo Kodeksu.
53. Kas savaitinis poilsio laikas: poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.
54. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.
55. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Darbo Kodekse.
56. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos. Lopšelio-darželio darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Lopšelio-darželio direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

57. Darbuotojams, dirbantiems Lopšelyje-darželyje keliose pareigose, atostogas, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

58. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu suteikiant kasmetines atostogas atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

59. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

60. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

61. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

62. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

63. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo Kodeksu.

64. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo Kodekse numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu.

65. Darbuotojams leidžiama neatvykti į darbą tik Darbo Kodekse numatytais atvejais.

VI SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

66. Tam, kad Lopšelis-darželis galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

67. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasilikant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

68. Darbuotojų darbo vietose ir Lopšelio-darželio patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi bendruomenės susitarimų.

69. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Lopšelio-darželio patalpų vietose.

70. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

71. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Lopšelyje-darželyje naudotis Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

72. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik kompiuterių priežiūros paslaugą teikiantis asmuo.

73. Lopšelis-darželis saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jis kaupia personalo valdymo tikslais. Lopšelis-darželis neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Lopšelio-darželio įrenginius arba turi Lopšelio-darželio patalpose. Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

74. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Lopšelio-darželio vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą

atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

75. Apie visus įvykusius nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas administracijos darbuotojas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio vaiko tėvams ir įvykį užregistruoja Incidentų darbe registravimo žurnale. Lopšelio-darželio direktorius sudaro komisiją nelaimingam atsitikimui tirti. Komisija įvykį tiria galiojančiais teisės aktais.

76. Pedagogas, organizuojantis veiklą ar renginį už Lopšelio-darželio ribų, apie tai turi pranešti Lopšelio-darželio administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio. Vykimą į renginį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

77. Darbuotojams savavališkai keistis darbo pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

78. Nesant galimybės organizuoti pavadavimų arba esant mažam vaikų skaičiui grupėse (iki 4 vaikų) grupės yra prijungiamos prie to paties arba skirtingo amžiaus vaikų grupės, neviršijant higienos normose nustatyto vaikų skaičiaus

79. Vasaros laikotarpiu gali būti trumpinamas įprastas grupių darbo laikas, užtikrinant ugdomosios veiklos trukmę.

80. Vasaros laikotarpiu Lopšelis-darželis uždaromas Klaipėdos miesto savivaldybės Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu nurodytam laikotarpiui. Nevykdant ugdymo proceso, darbuotojai dirba darbus reikalingus Lopšeli-darželi paruošti naujiems mokslo metams ir kitus paruošiamuosius darbus.

81. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Lopšelyje-darželyje pagaminto maisto ir pasirinkti maitinimą skaičių per dieną. Atlyginimo dydis už maitinimo paslaugą darbuotojams nustatomas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, neviršijant vienos dienos atlyginimo už maitinimo paslaugą dydžio, patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

82. Bendri Lopšelio-darželio susirinkimai organizuojami vieną, du kartus per metus, pedagogų tarybos posėdžiai tris kartus per metus. Visuotiniai tėvų tarybos (globėjų, rūpintojų) susirinkimai vieną kartą per metus.

83. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų miego metu arba po darbo.

84. Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir posėdžiai, grupių tėvų susirinkimai protokoluojami. Administracijos posėdžiai neprotokoluojami.

85. Lopšelyje-darželyje draudžiama:

85.1. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje;

85.2. darbo metu ir po darbo Lopšelio-darželio patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

85.3. palikti vienus ugdytinius be priežiūros;

85.4. ugdomosios veiklos metu naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

86. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:

86.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, ugdytinių tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Lopšelyje-darželyje apsilankiusių asmenų veiklą, svečių, ugdytinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimui;

86.2. kai Lopšelio-darželio vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

86.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Lopšelio-darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

VII SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

87. Pagrindinės darbdavio pareigos:

87.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

87.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

87.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

87.4. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

88. Pagrindinės darbdavio teisės:

88.1. reikalauti ir kontroliuoti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

88.2. reikalauti ir pavesti kontrolę pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui, kad darbuotojai užtikrintų savo asmeninių daiktų saugumą bei neprieinamumą kitiems asmenims (ypatingai vaikams);

88.3. esant būtinybei, pakeisti darbuotojo darbo vietą ir laiką. Šis pakeitimas nėra darbo sąlygų pakeitimas;

88.4. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas;

88.5 kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi šių Taisyklių;

88.6. naujai atvykusius darbuotojus pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

VIII SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

89. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

89.1. periodiškai tikrintis sveikatą, turėti Sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a). Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas;

89.2. atsakyti už vaikų sveikatą ir gyvybę Lopšelyje-darželyje ir už jo ribų, visą jo buvimo Lopšelyje-darželyje laiką;

89.3. vykstant už Lopšelio-darželio ribų (spektakliai, ekskursijos) reikalingas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas;

89.4. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) ar pakviesti medicininę pagalbą;

89.5. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų;

89.6. darbo laiku atlikti pareigines funkcijas bei Lopšelio-darželio administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

89.7. Lopšelio-darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus. Vykdyti darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą;

89.8. 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;

89.9. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 30 min. darbo vietos peržiūrai;

89.10. rūpintis darbo vietos estetika.

90. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

91. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

91.1. taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes, leisti pasiimti iš Lopšelio-darželio vaikus neblaiviems tėvams (globėjams, rūpintojams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

91.2. leisti lankytis pašaliniais asmenimis virtuvėje, maisto produktų ir minkšto inventoriaus sandėliuose;

91.3. naudotis elektriniais šildymo prietaisais.

92. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo, asmeninius daiktus (būtinus vaistus ar kitas būtinas asmenines priemones) laikyti darbuotojams skirtose spintose.

93. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

94. Darbuotojai turi teisę:

94.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

94.2. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;

94.3. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus.

IX SKYRIUS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

95. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

96. Lopšelio-darželio darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželių, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

97. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

98. Lopšelyje-darželyje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

99. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

100. Paisoma bendravimo etikos:

100.1. negalimas Lopšelio-darželio ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

100.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

100.3 privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

100.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

101. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas ugdytinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

102. Lopšelyje-darželyje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros

ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

103. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

104. Lopšelyje-darželyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

105. Lopšelio-darželio darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

106. Lopšelyje-darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

106.1. pakantumas kito nuomonei;

106.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Lopšelio-darželio bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

106.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Lopšelio-darželio administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

107. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

108. Lopšelio-darželio direktorius ir jo pavaduotojai privalo:

108.1. stengtis sukurti Lopšelyje-darželyje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

108.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

108.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

108.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

108.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

108.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

108.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

108.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

108.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

108.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

109. Lopšelio-darželio darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

110. Lopšelyje-darželyje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

111. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

112. Lopšelio-darželio direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 113 punkto reikalavimų.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

113. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir Mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos tarybos sprendimais, nustatytu tarnybinio atlyginimo koeficientu, įvertinant darbuotojo išsilavinimą, stažą, kvalifikacinę kategoriją.

114. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį iki 10 ir 21 dienos, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas. Atsiskaitymo lapeliai apie mėnesio darbo užmokestį pateikiami darbuotojų nurodytu elektroniniu paštu.

115. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

116. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktu nustatyta tvarka.

117. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Lopšelio-darželio direktoriumi.

118. Nepedagoginiams darbuotojams Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

119. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiuo siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

120. Lopšelio-darželio darbuotojai skatinami už pavyzdinę pareigų atlikimą valstybinių ir profesinių švenčių proga, gyvenimo ir darbo jubiliejų progomis ar kitomis svarbiomis progomis, taip pat už ypač svarbius darbo rezultatus.

121. Motyvuotą teikimą Lopšelio-darželio direktoriui dėl darbuotojų skatinimo teikia direktoriaus pavaduotojai.

122. Darbuotojai už gerus darbo pasiekimus gali būti skatinami padėkos raštais:

122.1. Lopšelio-darželio direktoriaus;

122.2. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo;

122.3. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus;

122.4. Klaipėdos miesto Mero;

122.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

123. Darbuotojų skatinimas svarstomas Įstaigos taryboje.

124. Darbuotojai negali būti skatinami jei turi galiojančių drausminių nuobaudų.

125. Lopšelio-darželio darbuotojai gali būti skatinami, skiriant premiją.

126. Premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis.

127. Vienkartinėmis ypač svarbiomis Lopšelio-darželio veiklą užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

127.1. reikšmingai prisideda prie Lopšelio-darželio vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

127.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, vykdomų funkcijų požiūriu;

127.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės).

129. Premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais.

130. Premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Lopšelio-darželio direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti Įstaigos tarybos pirmininkas.

XII SKYRIUS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

130. Skirdamas nuobaudą darbuotojui, Lopšelio-darželio direktorius paprastai siekia kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siųsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais Lopšelyje-darželyje nesitaikstoma, ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

131. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo skiriama už du per paskutinius dvylika mėnesių pakartotus tapačius (vienodus) darbo drausmės pažeidimus arba už vieną dėl darbuotojo kaltės padarytą šiurkštų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

132. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

133. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

134. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Lopšelio-darželio direktoriaus priimamas įvertinus pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

135. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

135.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

135.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

135.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

135.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

135.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

135.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

135.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

135.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

135.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos Lopšelio-

darželio direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsiriboti papildomus šurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Lopšeliui-darželiui. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų;

135.10. fizinio, psichologinio smurto, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija naudojimas.

136. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

137. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinių pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

138. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

138.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

138.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

138.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Lopšelio-darželio direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šurkštus.

139. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

140. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Lopšelio-darželio direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu - kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

141. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Lopšelio-darželio darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinių nusižengimą.

142. Pažeidimą tiriantis Lopšelio-darželio direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Lopšelio-darželio direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

143. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

144. Lopšelio-darželio direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

145. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

146. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami. Lopšelio-darželio direktorius

suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Lopšelio-darželio direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

147. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Lopšelio-darželio direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

148. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

149. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

XIII SKYRIUS

TURTINĖ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

150. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Lopšelio-darželio turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Lopšelio-darželio turtą paskirstoma taip:

150.1. direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), atsargų, kurios jam perduotos, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

150.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už atsargas (ugdymo paskirties);

150.3. sandėlininkas, atsakingas už maisto produktų sandėlio atsargas.

151. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Lopšelio-darželio turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Lopšelio-darželio turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Lopšelio-darželio padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

152. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

152.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

152.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

152.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

152.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Lopšelio-darželio veiklos pobūdis.

153. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

154. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

XIV SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

155. Lopšelio-darželio darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Lopšelio-darželio direktorius.

156. Lopšelio-darželio darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo įsakymu.

157. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

158. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

159. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

160. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

161. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

162. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

163. Lopšelio-darželio direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Lopšelio-darželio direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

164. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

165. Jei darbuotojas vyksta į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

166. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Lopšelis-darželis kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

167. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į finansines galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas darbuotojams.

168. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Lopšelio-darželio direktoriui. Išklause mokymo seminarus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo kopiją pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

169. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai.

XVI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJAMS

170. Lopšelio-darželio darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

171. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

172. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

173. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Lopšelio-darželio lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

174. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Lopšelio-darželio darbuotojui.

175. Perdavimui skiriamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

176. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

177. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

178. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Lopšelio-darželio darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

179. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Lopšelio-darželio vidaus administravimo teisės aktuose.

180. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Lopšelio-darželio darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

181. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Lopšelio-darželio raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

183. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje.
