

TELŠIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus Telšių lopšelio-darželio „Eglutė“ ir Rainių skyriaus (toliau-lopšelio-darželio) teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teise, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus lopšelyje-darželyje.

2. Taisyklės tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

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

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

5. 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 su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

6. Darbo sutartis - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

8. 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.

9. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertinimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsilavinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsilavinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus (pirmos pagalbos teikimo, higienos mokymų,

turizmo renginių vadovo ir kt.), nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą, asmens medicininę knygelę, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, vaikų gimimo liudijimo kopijas ir kt.

10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

11. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

12. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama lopšelio-darželio veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

13. Kiekvienas lopšelio-darželio darbuotojas yra atsakingas už informaciją apie savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t.t.) pasikeitimą ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą lopšelio-darželio direktoriui. Asmeninė informacija apie darbuotojų naudojimą lopšelio-darželio veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslą statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

14. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nenusitarė kitaip.

15. ***Ki darbo pradžios lopšelis-darželis turi darbuotojui pateikti šią informaciją:***

15.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

15.3. darbo sutarties rūšis;

15.4. darbo pareigybės aprašymas;

15.5. darbo pradžia;

15.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

15.7. kasmetinių atostogų trukmė;

15.8. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

15.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

16. Lopšelio-darželio darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių taisyklių, pareigybės aprašymų, lopšelyje-darželyje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

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

18. Nutraukdamas darbo santykius su lopšeliu-darželiu ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su lopšeliu-darželiu, t. y. grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į lopšelio-darželio patalpas raktus. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos lopšelyje-darželyje pabaigoje, ją panaikina lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Darbo laikas lopšelyje-darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinimu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“.

20. Lopšelis-darželis dirba nuo 7.00 iki 19.00 valandos.

21. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę keisti lopšelio-darželio darbo laiką.

22. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

23. Darželyje nustatyta 40 valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduotojai ūkiui ir bendriesiems klausimams, raštinės administratorei, ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjoms ir kitam aptarnaujančiam personalui (kiemsargiui, darbininkui, valytojui). Jų darbo laikas - pagal sudarytą darbo grafiką.

24. Darželyje nustatyta 36 darbo valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė: grupių mokytojoms, priešmokyklinio ugdymo mokytojoms, socialiniams pedagogams. Iš 36 valandų 33 valandos per savaitę skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendrauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.)

25. Darželyje nustatyta 34 darbo valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė logopedui. Iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialioms ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 12 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasiręgti, dokumentams rengti, bendrauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

26. Darželyje nustatyta 28 darbo valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė meninio ugdymo (muzikos) mokytojoms. Iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendrauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

27. Esant būtinumui, susirgus, ar dėl kitų priežasčių neatvykus į darbą pedagogui, jį pavaduoja kitas pedagogas laisvu nuo darbo grafiku.

28. Darželyje darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.

29. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

30. ***Lopšelio-darželio direktorius, darbuotojo prašymu, gali suteikti laisvas dienas, garantuojant vidutinį darbo užmokestį ir darbo vietą:***

30.1. Artimųjų giminaičių (tėvų, įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių, seserų, senelių ir vaikaičių, sutuoktinio, sutuoktinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių ir seserų mirties atveju – iki 3 dienų.

30.2. Lankytis gydymo įstaigose – iki 1 dienos. Galima naudotis profesinės sąjungos nariams sveikatai stiprinti papildomas dienas.

30.3. Lopšelio-darželio direktorius, darbuotojo prašymu, suteikia vieną papildomą poilsio dieną per mėnesį (arba sutrumpina darbo laiką dviem valandomis per savaitę) darbuotojams,

auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų - dvi dienas per mėnesį (arba sutrumpina darbo laiką keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

31. Darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadinimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokamas darbo užmokestis.

32. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

33. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai tą pačią dieną privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

34. Raštinės administratorė tvarko darbuotojų darbo laiko apskaitą. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

35. Darbo laiko apskaita tvarkoma lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kuris gali būti pildomas ir saugomas elektroniniu būdu.

36. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

37. Pedagogams darbo grafikas sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančiam personalui darbo grafikus sudaro pavaduotoja ūkiui ir bendriesiems klausimams ir teikia direktoriui tvirtinti.

38. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“.

39. Kasdieninio poilsio laikas:

39.1. Praėjus pusei darbo dienos, bet ne vėliau kaip po 4 darbo valandų, darbuotojams suteikiama ne trumpesnė kaip 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Dėl darbo specifikos, kai darbuotojas negali palikti darbo vietos, pietauti galima darbo vietoje. Konkretus pietų pertraukos pradžios ir pabaigos laikas numatomas darbo grafike. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojams pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

39.2. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

40. Darbuotojų maitinimasis darbo vietoje:

40.1. Darbuotojai turi teisę maitintis įstaigos virtuvėje gaminamu maistu – valgyti pietus. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje, maistą pateikusiai įmonei.

40. 2. Draudžiama: darbuotojam maitintis vaikams skirtu maistu.

41. Darbuotojai privalo laikytis lopšelyje-darželyje nustatytos darbo laiko ir poilsio režimo.

42. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

42.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis;

42.2. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

43. Specialiosios pertraukos:

43.1. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar

nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

43.2. *Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:*

43.2.1. Kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10°C ;

43.2.2. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos.

44. *Kasmetinės atostogos:*

44.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis darbo kodekso nuostatomis ir lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu Kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašu, kuriame nustatyta šių atostogų suteikimo eilė, atostogų įforminimo, prašymų suteikti kasmetines atostogas pateikimo terminai, tvarka, dienų skaičius, kuris galėtų būti perkeltas į kitas darbuotojo darbo įstaigoje metus ir pan.

44.2. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginius už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

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

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

44.5. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

44.6. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

45. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičius. ***Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:***

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

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

45.3. mokinių vasaros atostogų metu;

45.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

46. Kasmetinių atostogų eilės suteikimo grafikais sudaromos iki kiekvienų kalendorinių metų gegužės 31 d. ir su juo pasirašytinai supažindinami visi lopšelio-darželio darbuotojai.

47. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt dienų.

48. Prašymai dėl atostogų grafiko pakeitimo ar kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal grafiką turi būti pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

49. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

50. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

51. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu suteikiamos nemokamos laisvas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbuotojas ir direktorius gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

52. **Papildomos atostogos** už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą lopšelyje-darželyje suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

53. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas, lopšelio-darželio darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

54. **Darbo užmokestį sudaro:**

54.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

54.2. priemokos;

54.3. premijos;

55. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pareiginių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu.

56. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

57. Darbo užmokestis lopšelio-darželio darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį, pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Darbo užmokestis mokamas einamojo mėnesio 5-10 dienomis už praėjusį mėnesį, avansai mokami einamojo mėnesio 18-20 dienomis už einamąjį mėnesį.

58. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

59. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

V SKYRIUS

DARBUOTOJUŲ SKATINIMAS

60. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, išskirtines savybes, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės, atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe ir kitus pasiekimus, lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami: padėka, vienkartinė pinigine išmoka.

62. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūloma apdovanoti Švietimo ir sporto skyriaus, Telšių rajono savivaldybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkos raštais.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

63. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

64. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

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

66. Lopšelyje-darželyje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

67. Darbuotojams, dirbantiems darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

68. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsaugos priemonės.

69. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

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

71. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų.

72. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

73. Lopšelio-darželio vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

74. Bendrosios darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė:

- 74.1. Darželyje turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikams bei jų tėvams, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka;
- 74.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga;
- 74.3. Darželyje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;
- 74.4. Pašalinio transporto judėjimas darželio teritorijoje draudžiamas;
- 74.5. Įeiti į darželio teritoriją ir išeiti iš jos galima tik tam tikslui įrengus įėjimus, draudžiama laiptuoti per tvorą;
- 74.6. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, sandariai uždaro langus, užrakina duris;
- 74.7. Kabinetų raktus turi tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo;
- 74.8. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas lopšelio-darželio pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams;
- 74.9. Valstybinių institucijų pareigūnams bei kokia informacija teikiama tik suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

75. Darželio darbuotojų teisės:

- 75.1. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 75.2. Dalyvauti darželio savivaldoje;
- 75.3. Dirbti psichologiškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

76. Darželio darbuotojų pareigos ir atsakomybė:

- 76.1. Vadovautis pareigybės aprašymu;
- 76.2. Atvykti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.), pranešti apie tai per valandą iki darbo pradžios apie vėlavimo at neatvykimo į darbą priežastis direktoriui ar kitam jį pavaduojančiam asmeniui;
- 76.3. Darbuotojai turi informuoti vadovus apie darbo metu patirtas traumas, kitus sveikatos sutrikimus, susijusius su darbinių pareigų atlikimu;
- 76.4. Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, vykdyti veiklos planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

77. Pedagogų pareigos ir atsakomybė:

- 77.1. Atsakingai pildyti el. dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie ugdytinius;
- 77.2. Tobulinti kvalifikaciją, profesinę kompetenciją;
- 77.3. Bendrauti su vaikais taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
- 77.4. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 77.5. Tausoti darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;
- 77.6. Atsakyti už savo vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų visą jo buvimo darželyje laiką;

77.7. Susirgus vaikui, pranešti direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, visuomenės sveikatos specialistui, nedelsiant informuoti tėvus, esant būtinybei iškviesti medicininę pagalbą;

77.8. Laikytis pedagoginės etikos;

77.9. Darbo metu būti tvarkingai apsirengusiems, avėti vidaus patalpoms skirtą avalynę.

78. Aptarnaujančio personalo pareigos ir atsakomybė:

78.1. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai privalo laikytis sanitarinių-higieninių reikalavimų darbo vietoje;

78.2. Bendraujant su vaikais, tėvais ar kitais interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems ir, išsiaiškinus intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

78.3. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui. Jeigu darbuotojas jų pašalinti negali, pranešti tiesioginiam vadovui;

78.4. Pabaigus darbą darbuotojas privalo: sutvarkyti darbo vietą; užtikrinti nustatytų dokumentų ir materialinių vertybių saugumą, patikrinti ar neliko neuždarytų langų, neišjungtų elektros įrengimų, ne vietoje paliktų daiktų, iš vandens čiaupų ir san. mazgų nebėga vanduo; apie pastebėtus trūkumus pranešti atsakingiems asmenims;

78.5. Periodiškai vieną kartą per metus pasitikrinti sveikatą, kartą per du metus išklausti san. higienos kursus bei pedagogams kartą per 5 metus išklausti pirmos pagalbos kursus, vadovui įtarus sveikatos pakitimus papildomai pasitikrinti sveikatą. Išvados apie tinkamą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr.048/a);

78.6. Neatskleisti konfidencialios informacijos, galinčios pakenkti lopšelio-darželio veiklai;

78.7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams kontroliuoja jiems pavaldžių darbuotojų darbą, jo kokybę ir visiškai atsako už jų darbo rezultatus.

79. Darželio administracija privalo:

79.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas, vadovaudamasis jo pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

79.2. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

79.3. Apibūdinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

79.4. Užtikrinti griežtą darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, įvedant tikslią darbų ir užduočių vykdymo kontrolę, atsiskaitomybę už atliktą darbą;

79.5. Vykdyti LR įstatymus, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimus.

79.6. Reaguoti į įstaigos darbuotojų poreikius, jų interesus, nepažeisti jų darbinių teisių, darbo įstatymais nustatytų garantijų ir lengvatų, teisingai spręsti dirbančiųjų socialinius, buitinius ir ekonominius klausimus;

80. Darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

80.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

80.2. Paaiškėjus, kad vaikas patyrė traumą, smurtą, prievartinį, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

80.3. Apie pastebėtus darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį darželio teritorijoje.

81. Darželyje draudžiama:

81.1. Savavališkai keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su administracija nevykdyti ugdomosios veiklos;

- 81.2. Darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
- 81.3. Dirbti sergančiam;
- 81.4. Palikti ugdytinius be priežiūros;
- 81.5. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims, nepilnamečiams asmenims;
- 81.6. Bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 81.7. Laikyti aštirus daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;
- 81.8. Laikyti savo darbo vietoje nieko bendro neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
- 81.9. Be lopšelio-darželio direktoriaus leidimo pasilikti darželyje po įstaigos darbo laiko (po 19.00 val.), poilsio ir švenčių dienomis.
- 81.10. Be direktoriaus leidimo iš darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 81.11. Be direktoriaus žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.
82. Naudojimosi darželio patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros tvarka;
- 82.1. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą;
- 82.2. Kiekvienais metais lapkričio-gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais;
- 82.3. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.
- 83. Darbuotojų elgesio reikalavimai:**
- 83.1. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja darželį. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei gerinti tarpusavio santykiai;
- 83.2. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 83.3. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

84. Gavęs arba gražinęs lopšelio-darželio veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu dokumentu.
85. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys įjungti apsauginę signalizaciją.
86. Darbuotojai privalo tausoti lopšelio-darželio turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

87. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, - ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

88. *Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:*

88.1. žala padaryta tyčia;

88.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

88.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

88.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

89. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesinio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaikšėjimo dienos.

IX. SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

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

91. *Naudojantis informacine technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:*

91.1. savarankiškai keisti, taisyti techninę ir programinę įrangą;

91.2. naudoti IT resursus asmeniškai komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principais prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masonei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

91.3. perduoti techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti lopšelio-darželio interesams;

91.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

91.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

92. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

93. Už darbuotojams skirtą techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros kabinete, grupėje, salėje net ir trumpam laikui.

X. SKYRIUS ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

94. Įstaigos anspaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti tam teisės neturintys asmenys.

95. Asmenys, pažeidę LR anspaudų ir spaudų kontrolės įstatymo reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

XI. SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS

96. Lopšelio-darželio telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalams.

97. Asmeniniais telefonais naudotis kritiniais atvejais ir darbo reikalais.

XII. SKYRIUS DARBO ETIKA

98. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiami sąžiningumu ir abipuse pagarba.

99. *Lopšelio-darželio patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:*

99.1. Sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis ir socialiniais partneriais;

99.2. Konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas lopšelyje-darželyje;

99.3. Profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangomis.

100. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitomis asmeninės naudos, kuri koku būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su lopšeliu-darželiu.

101. Lopšelio-darželio darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

101.1. Tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

101.2. Dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t.y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

101.3. Dovanos ir vaišingumo aplinkybės ir vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

101.4. Dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

101.5. Ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

102. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie lopšelio-darželio veiklą teikia tik lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

103. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atlikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

XIII. SKYRIUS

KONFIDENCIALI INFORMACIJA

104. Darbuotojai privalo saugoti lopšelio-darželio konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja lopšelio-darželio interesams.

105. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias lopšelis-darželis laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

106. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, lopšelio-darželio svečiai.

XIV. SKYRIUS

PATEKIMO Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ TVARKA

107. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai (toliau-Kodas) yra vienintelės priemonės suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams, galintiems užblokuoti ir atblokuoti patalpas. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

108. Kiti darbuotojai į lopšelio-darželio patalpas lopšelio-darželio darbo metu patenka naudodamiesi raktais.

109. Ekstremalių situacijų metu lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į lopšelio-darželio patalpas.

XV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

110. Šių taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, nustatyta Darbo kodekse.

111. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

112. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA

Telšių lopšelio-darželio „Eglutė“
profsąjungos komiteto pirmininkė

Ona Moniuviene
