

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V1-64

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelio-darželio) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Lopšelio-darželio darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Lopšelio-darželio direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Lopšelis-darželis savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Lopšelio-darželio nuostatais.
4. Su Taisyklėmis supažindinami visi Lopšelio-darželio darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinus su Darbo taryba ir įstaigoje veikiančia profesine organizacija (jos nesant - su Darbuotojų atstovu). Įstaigos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš tvirtinant juos Lopšelio-darželio direktoriui, aptariami su Lopšelio-darželio ir Darbo taryba.
6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.
7. Lopšelio-darželio direktorius (ar jį pavaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Lopšelis-darželis „Saulutė“ yra biudžetinė įstaiga, kurioje veikia grupės, skirtos ankstyvojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams. Vaikai ugdomi gimtąja lietuvių kalba.
9. Lopšelio-darželio valdymas grindžiamas viešumo, humanizmo, demokratijos, decentralizacijos ir savivaldos principais.
10. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas konkurso būdu. Įstaigos vadovas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per pavaduotojus.
11. Įstaigos valdymo organai yra Lopšelio-darželio direktorius ir Administracija. Administracijos darbuotojai yra tiesiogiai atskaitingi Lopšelio-darželio direktoriui.

12. Valdymo lygmenys Lopšelyje-darželyje išskiriami pagal atliekamas funkcijas ir atsakomybių sritis:

12.1. Įstaigos direktorius atsakingas už Lopšelio-darželio strategijos formavimą;

12.2. Lopšelio-darželio Administratoriai atsakingi už tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo planavimą, organizavimą, vadovavimą ir kontrolę bei strategijos įgyvendinimą ir taktiką atskiruose veiklos sektoriuose:

12.2.1. ugdomojo proceso - direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

12.2.2. ūkinės veiklos - direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

12.2.3. turto valdymo - vyr. buhalteris;

12.2.4. mitybos ir higienos priežiūros - maitinimo organizatorius;

12.2.5. dokumentų valdymo - sekretorius.

13. Direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Lopšelio-darželio direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus.

14. Lopšelio-darželio administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

15. Lopšelio-darželio administracija privalo laikytis šių nuostatų:

15.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

15.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolimesnių neigiamų padarinių;

15.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

15.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

15.5. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

15.6. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

15.7. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

15.8. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Lopšelio-darželio vaikų interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

15.9. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Lopšelio-darželio interesais;

15.10. ginti ir remti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo.

16. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui, vyriausiojo buhalterio, maitinimo organizatoriaus, sekretoriaus, mokytojų, mokytojų padėjėjų, švietimo pagalbos specialistų, informacinių technologijų specialisto ir kito aptarnaujančio personalo funkcijas ir teises reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai. Vadybinių funkcijų paskirstymas pateiktas valdymo struktūros schemeje, kuri tvirtinama Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

17. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Darbo taryba ir tėvų grupė. Darželio valdymo ir savivaldos organai dirba pagal savo pareiginius aprašus, veiklos organizavimo tvarkas ir veiklą organizuoja kalendoriniams metams pagal sudarytus metinius

veiklos planus.

18. Lopšelio-darželio ankstyvojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuriam atskaitingas pedagoginis ir švietimo pagalbos personalas.

19. Ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jam atskaitingas Lopšelio-darželio nepedagoginis personalas.

20. Už vaikų priėmimo sistemos duomenų, įstaigos dokumentų, archyvo tvarkymą atsakingas sekretorius ir informacinių technologijų specialistas. Jie atskaitingi Lopšelio-darželio direktoriui.

21. Lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už įstaigos finansines operacijas, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkama dokumentų įforminimo kontrolę, organizuoja finansinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atsiskaitomieji dokumentai laiku pateikti kontroliuojančiosioms įstaigoms. Dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių nesant vyriausiojo buhalterio, jo funkcijas atlieka kitas Lopšelio-darželio vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atitinkantis vyriausiajam buhalteriiui keliamus specialiuosius reikalavimus.

22. Maitinimo organizatorius yra atsakingas už maitinimo vykdymą, vaikų lankomumo apskaitą, maisto gamybos procese naudojamų prietaisų metrologinę patikrą, darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašo ir sveikatos patikrinimo grafiko sudarymą, Lopšelio-darželio sklypo/teritorijos, patalpų sanitarinę būklę, pirmosios pagalbos teikimą nelaimingų atsitikimų metu.

23. Lopšelio-darželio pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.

24. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, įsakymų vykdymo kontrolę. Pedagogai ir kiti darbuotojai - už jiems pavestą darbą.

25. Įstaigos direktorius už savo ir Lopšelio-darželio veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Lopšelio-darželio vadovas pateikia bendruomenei veiklos ataskaitą (apie Lopšelyje-darželyje vykdytus projektus, viešuosius pirkimus, gautą paramą ar labdarą bei kt. lėšas) kalendorinių metų pabaigoje.

26. Mokslo metų pabaigoje Lopšelio-darželio direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria mokytojų padėjų ir pedagogų veiklą.

27. Lopšelio-darželio direktorius kartu su pavaduotoju ugdymui ir paskirtomis darbo grupėmis rengia metinio veiklos plano bei strateginio plano projektus, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu, suderinus su Mokytojų taryba ir pritarus Lopšelio-darželio tarybai.

28. Veiklos planų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

29. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi bendruomenės, savivaldos institucijų, vadovybės ar sudarytų darbo grupių pasitarimuose.

30. Pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais (protokolą pasirašo pasitarimą vedęs pirmininkas ir sekretorius). Paskirti atsakingi darbuotojai informuoja Lopšelio-darželio direktorių apie protokolinių sprendimų, įsakymų vykdymo eigą.

31. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos, žodžiu ar raštu, pavaduotojams, arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas įstaigos bendruomenės narys.

32. Lopšelyje-darželyje gali būti organizuojami seminarai, konferencijos, įvairūs renginiai pedagogams, vaikams ir jų tėvams. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas.

33. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikams turizmo renginiai (išvykos, ekskursijos) organizuojami vadovaujantis vaikų turizmo renginių organizavimo Mažeikių lopšelyje-darželyje „Saulutė" tvarkos aprašu.

III SKYRIUS VEIKLOS PLANAVIMAS

34. Lopšelio-darželio veikla organizuojama rengiant vidutinės trukmės (3 ir daugiau metų), trumpalaikius planus (iki 3 metų) ir operatyvinius planus. Pastaruosiuose numatomos konkrečios priemonės strateginio ir metų plano įgyvendinimui. Lopšelio-darželio strateginis planas ir Lopšelio-darželio metų planas, pritarus Lopšelio-darželio tarybai, tvirtinami direktoriaus įsakymu Mažeikių rajono savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

35. Atsižvelgiant į strateginiame plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, kalendoriniams metams rengiamas trumpalaikis Lopšelio-darželio metų planas. Atsakingas pavaduotojas ugdymui.

36. Atsižvelgiant į strateginiame plane ir Lopšelio-darželio metų plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, kalendoriniams metams rengiami ir teikiami derinimui:

36.1. Mokytojų tarybos metinis planas, atsakingas tarybos pirmininkas;

36.2. Ugdomojo proceso priežiūros metinis planas, atsakingas pavaduotojas ugdymui;

36.3. Mažos vertės pirkimų metinis planas, atsakingas viešųjų pirkimų organizatorius;

36.4. Darbuotojų civilinės saugos mokymo planas, atsakingas pavaduotojas ūkiui;

36.5. Darbo grupių, tiesiogiai nedalyvaujančių ugdomojo proceso įgyvendinime, metiniai veiklos planai, atsakingi darbo grupių pirmininkai;

36.6. Ugdymo aplinkos užtikrinimo metinis planas, atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

36.7. Ūkinės veiklos metinis planas, atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

36.8. Sveikatos priežiūros ir higieninės aplinkos užtikrinimo metinis planas, atsakingas maitinimo organizatorius.

37. Atsižvelgiant į Strateginiame plane ir Lopšelio-darželio metų plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, mokslo metams rengiami ir teikiami derinimui:

37.1. ne vėliau, kaip iki **einamųjų mokslo metų rugsėjo 10 dienos** - Ugdomosios veiklos planas, atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

37.2. švietimo pagalbos specialistų metiniai planai. Atsakingi švietimo pagalbos specialistai;

37.3. V GK metinis planas. Atsakingas komisijos pirmininkas;

37.4. Gamtosauginių mokyklų programos (GMP) įgyvendinimo darbo grupės mokslo metų planas, atsakingas darbo grupės pirmininkas;

37.5. Sveikatos stiprinimo darbo grupės mokslo metų planas, atsakingas darbo grupės pirmininkas;

37.6. Kūrybinės veiklos darbo grupės mokslo metų planas, atsakingas darbo grupės pirmininkas;

37.7. **iki rugsėjo 25 dienos** - mokslo metų renginių planas, atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

37.8. grupių mokslo metų ugdymo planai privalo būti parengti ir pateikti derinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui **ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas** po mokslo metų renginių plano patvirtinimo;

37.9. grupių ugdymo savaitiniai planai pradedami rengti ateinančiai savaitei ne vėliau, kaip einamosios savaitės paskutinę darbo dieną ir yra papildomi kiekvieną dieną pagal poreikį.

38. Lopšelio-darželio biudžeto, finansinės veiklos planavimas vykdomas Mažeikių rajono savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

39. Įstaigoje gali būti rengiami kiti planai, kurių rengimą reglamentuoja LR teisės aktai, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos reikalavimai ar Lopšelio-darželio vidaus dokumentai.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

40. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

41. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (2 egzemplioriai), kurioje šalis privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

42. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

42.1. laisvos formos prašymą priimti jį į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą;

42.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

42.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

42.4. kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą patvirtinantį dokumentą (pedagogai);

42.5. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);

42.6. gyvenimo aprašymą;

42.7. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

43. Reikalavimai visiems darbuotojams:

43.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

43.2. mokėti valstybinę kalbą.

44. Asmens dokumentai (išskyrus gyvenimo aprašymą) darbuotojui grąžinami iš karto, kai tik patikrinimas darbuotojo tinkamumas eiti pareigas ir daromos atitinkamos žymos Lopšelio-darželio vidaus registruose.

45. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintomis galiojančiomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

46. Darbo santykių pradžia ir pabaiga bei esminės darbo sąlygos nustatoma darbo sutartyje.

47. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

48. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje, prieš tai raštu informavęs darbdavį apie ketinimą dirbti kitur.

49. Pirmąją priėmimo į darbą dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašu, darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, kitais galiojančiais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.

50. Kiekvienam priimtam darbuotojui formuojama asmens byla: asmens tapatybės kortelės kopija, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, gyvenimo aprašymas, duomenys apie darbo stažą.

51. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Nustatyta tvarka ir terminais užpildomas pranešimas SODRAI ir atsiskaitoma su atleidžiamu darbuotoju.

52. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtam asmeniui.

53. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą. Taip pat paaiškėjus, jog pedagogas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginį darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo. Apie tai

darbuotojas informuojamas raštu.

V SKYRIUS

DARBO, POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

54. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

55. Įstaigoje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Lopšelis-darželis nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu, suderinus su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju.

56. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, vyriausiajam buhalterii, sekretoriui, maitinimo organizatoriui, mokytojų padėjėjams ir kitam aptarnaujančiam personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos.

57. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, fizinio ugdymo mokytojui, logopedams, psichologui, spec. pedagogui, socialiniam pedagogui darbo valandos nustatytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu. Nekontaktines valandas darbuotojas gali atlikti ne darbovietėje.

58. 10,5 valandų dirbančiose vaikų grupėse darbo pradžia 7.30 val., darbo pabaiga - 18.00 val. Prailgintos darbo dienos grupėse darbo laiko pradžia 6.45 val., darbo pabaiga - 18.45 val.

59. Lopšelyje-darželyje darbo laikas nustatomas suderinus su Darbo tarybos atstovu įforminant įstaigos direktoriaus įsakymu.

60. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, kuris tvirtinamas ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki einamųjų mokslo metų pirmos darbo dienos.

61. Darbuotojo, pradėjusio dirbti vėliau nei pirma mokslo metų darbo diena, darbo grafikas tvirtinamas kartu su priėmimo į darbą įsakymu.

62. Lopšelio-darželio direktoriaus, kitų administracijos darbuotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

63. Individualiai darbo grafikas gali būti keičiamas darbuotojo raštišku prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu.

64. Darbo laiko apskaita vykdoma naudojant buhalterinės apskaitos programą, personalo, darbo užmokesčio ir darbo laiko valdymo sistemą, žiniaraštyje kiekvieną dieną žymint dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimai į darbą - sutartiniais žymėjimais.

65. Ugdomoji veikla organizuojama, vadovaujantis grupės darbo ritmu. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo mokytojas, specialieji pedagogai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariamai Mokytojų tarybos posėdyje.

66. Grupės mokytojas atsakingas už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, lauko aikštelėje, už grupės vaikų saugumą, gyvybę.

67. Būti Lopšelio-darželio patalpose įstaigos nedarbo metu galima tik administracijos darbuotojams.

68. Dalyvauti mokymuose, studijose ar kituose kvalifikaciniuose tobulinimo renginiuose darbuotojai gali pateikę prašymą sekretoriui ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ne daugiau kaip vieną darbo dieną laikomas patenkinu uždėjus ant prašymo direktoriaus žymą „SUDERINTA“. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose daugiau kaip vieną darbo dieną įforminamas direktoriaus įsakymu.

69. Darbuotojas, turėdamas asmeninių priežasčių neatvykti į darbą, prieš 3 dienas (bet ne vėliau kaip prieš dieną) direktoriaus vardu rašo prašymą dėl neatvykimo į darbą, nurodo tikslūs terminus, pateikia reikalingus dokumentus.

70. Iškilus poreikiui darbuotojui išvykti darbo valandomis iš darbo asmeniniais reikalais, darbuotojas rašo prašymą Lopšelio-darželio direktoriui, prašyme nurodydamas valandas, kada darbuotojas planuoja nebūti darbe. Prašymas nebūti darbo vietoje darbo valandomis laikomas patenkintu uždėjus ant prašymo direktoriaus žymą „SUDERINTA“. Suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi, palikti darbo vietą darbuotojas gali ne ilgiau kaip 3 (tris) darbo valandas.

71. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių raštu, o nesant tokios galimybės - telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

72. Kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu.

73. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, pasirašomas Darbo tarybos atstovo, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

74. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui (ar jį pavaduojančiam administracijos darbuotojui), vyr. buhalteriiui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

75. Darbuotojas, netekęs darbingumo apie tai turi pranešti Lopšelio-darželio direktoriui, pateikdamas neįgaliojo pažymėjimą bei išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

76. Lopšelio-darželio direktorius turi užtikrinti, kad neįgalusis darbuotojas dirbtų tokios trukmės ir tokio pobūdžio darbą, koks yra nurodytas išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

77. Darbuotojas, kuris pagal išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų nurodytus reikalavimus negali dirbti sutarto darbo, nes tai pavojinga jo sveikatai arba jo darbas gali būti pavojingas kitiems, jo sutikimu turi būti perkeltas į jo sveikatą ir, esant galimybei, kvalifikaciją atitinkantį darbą.

78. Jeigu darbuotojas nesutinka būti perkeltas į siūlomą darbą arba Lopšelyje-darželyje nėra darbo, į kurį jis galėtų būti perkeltas, direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atleidžia darbuotoją iš darbo.

79. Lopšelio-darželio direktorius ir jo pavaduotojai gali nebūti darbo vietoje ne ilgiau kaip 3 val. atskirai nepranešę apie neatvykimą į darbą darbuotojui, atsakingam už darbo apskaitos žiniaraščio pildymą. Šis laikas skiriamas Lopšelio-darželio interesų atstovavimui už įstaigos ribų. Neatvykus į darbo vietą ilgiau nei 3 val. ir nepranešus apie nebuvimą darbe atsakingam darbuotojui, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje fiksuojama pravaikšta (PB).

80. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru direktoriaus įsakymu tvirtinamu Lopšelio-darželio vidiniu dokumentu.

81. Darbuotojo ligos, mokymosi, kasmetinių, nėštumo ir gimdymo atostogų atveju, pagal galimybes organizuojamas pavadavimas.

82. Nesant darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas Lopšelio-darželio darbuotojas. Darbuotojas direktoriui rašo prašymą dėl pavadavimo, rengiamas direktoriaus įsakymas.

83. Už nesančių darbuotojų pavadavimą mokama pagal išdirbtą laiką ir pavaduojančio darbuotojo turimą koeficientą.

84. Savavališkai mokytojams keistis grupėmis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo **griežtai draudžiama** ir laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

85. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio

darbuotojo.

86. Pedagoginiam personalui darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis, suderinęs su Darbo tarybos atstovu, teikia darbo grafiką direktoriui tvirtinti.

87. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas skaičiuojamas vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu galiojančiu švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu bei atsižvelgiant darbo sutartyse sutartą darbo krūvį ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

88. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal mokslo metams sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, kuris mokslo metų bėgyje gali būti koreguojamas be atskiro darbuotojų įspėjimo.

89. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos laikotarpiu laikoma 5 darbo dienų savaitė. Esant reikalui pedagogams gali būti taikoma suminė laiko apskaita.

90. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal lankstų darbo grafiką:

90.1. fiksuotos darbo dienos valandos sutampa su Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais ikimokyklinio ugdymo įstaigose dirbančių pedagoginių darbuotojų darbo valandomis, skiriamomis tiesioginiam darbui su vaikais ir griežtai dirbamos nustatytoje darbo vietoje (grupėje, kabinete ar pan.);

90.2. nefiksuotos darbo dienos valandos sutampa su Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais ikimokyklinio ugdymo įstaigose dirbančių pedagoginių darbuotojų darbo valandomis, skiriamomis netiesioginiam darbui su vaikais. Nefiksuotų darbo dienos valandų panaudojimą, perkėlimą į kitą dieną, panaudojimą kitoje, negu darbovietė yra, vietoje ar kitus ypatumus, pedagoginiai darbuotojai derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui žodžiu arba raštu (jo nesant – su direktoriumi).

91. Aptarnaujančiam personalui darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui, suderinęs su Darbo tarybos atstovu ir teikia direktoriui tvirtinti.

92. Pagal lankstų darbo grafiką, atskiru Lopšelio-darželio direktoriaus ir darbuotojo sutarimu, neviršijant darbo sutartyje nustatyto maksimalus darbo valandų skaičiaus, gali dirbti šių pareigybių darbuotojai:

92.1. informacinių technologijų specialistas;

92.2. vyr. buhalteris;

92.3. lauko aplinkos tvarkytojas;

92.4. einamojo remonto darbininkas;

93. Poreikis taikyti lankstų darbo grafiką nustatomas šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbo pobūdį, darbui atlikti reikalingas aplinkybes, meteorologines sąlygas ir kt.

94. Atskirais atvejais gali būti nustatoma sutrumpinta darbo savaitė atskiriems darbuotojams arba darbuotojų grupei. Sutrumpintą darbo savaitę dirbančių darbuotojų sąrašą ir terminą, suderinus su Darbo taryba (jos nesant – su Darbuotojų atstovu), įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

95. Sutrumpinta darbo savaitė direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta atskiriems darbuotojams asmeniškai prašant raštu.

96. Administracija turi teisę keisti Lopšelio-darželio darbo laiką bei personalo darbo grafikus.

97. Nuotolinio darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas yra taikomas tuo atveju, kai įstaigoje nėra fizinių ar techninių galimybių įsteigti stacionarios darbo vietas, nepakanka techninių galimybių naudotis informacinėmis technologijomis (pav., internetinio ryšio resursų), darbo krūvis yra pasiskirstęs netolygiai, dėl ko neracionaliai yra naudojamas darbo laikas, kt.

98. Nuotolinio darbo organizavimo forma, neviršijant darbo sutartyje nustatyto maksimalus darbo valandų skaičiaus, visą arba dalį nustatyto darbo atliekant kitoje vietoje, negu yra darbovietė, gali būti taikoma šių pareigybių darbuotojams:

98.1. vyr. buhalteriu;

98.2. informacinių technologijų specialistui.

99. Nuotoliniu darbo būdu dirbančių darbuotojų darbo laikas, reguliarumas, kita darbo vieta, negu yra darbovietė, informacinių technologijų naudojimo ypatumai, kitos darbo atlikimui svarbios aplinkybės nustatomi šalių susitarimu raštu arba žodžiu vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu Nuotolinio darbo organizavimo Mažeikių lopšelyje-darželyje „Saulutė“ tvarkos aprašu.

100. Nuotolinio darbo būdu dirbantys darbuotojai savo nuožiūra skirsto savo darbo laiką, nustatytą darbo sutarties sąlygose, nepažeisdamas maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

101. Nuotoliniu būdu dirbantiems darbuotojams galioja visi Lopšelio-darželio vidaus dokumentai, direktoriaus įsakymu patvirtintos tvarkos, reglamentai ir kt.

102. Nuotolinio darbo būdu dirbantys darbuotojai už atliktą darbą atsiskaito administracijos darbuotojui, kuriam tiesioginis pavaldumas nustatytas šioje Tvarkoje.

103. Darbuotojai privalo laikytis Lopšelyje-darželyje nustatyto darbo laiko režimo.

104. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

105. Darbo laiko pradžią ir pabaigą, pertraukų trukmę, jų pradžią ir pabaigą nustato mokslo metų darbo grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip penkios darbo dienos iki einamųjų mokslo metų pirmos darbo dienos.

106. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra.

107. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (mokytojams, virėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

108. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolat dirbantis su vaizdo terminalu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 10 minučių trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios. Šių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus nustato Lietuvos higienos normos HN 32:2004.

109. Darbuotojams, dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

110. Galimybė pavalgyti darbo laiku, dėl darbo organizavimo sąlygų daryti pietų pertraukas nebuvimo, gali būti sudaroma šių pareigybių darbuotojams:

110.1. virėjas;

110.2. mokytojas;

110.3. mokytojo padėjėjas.

110.4. kitiems darbuotojams tik pateikus raštišką prašymą Lopšelio-darželio direktoriui.

111. Grupėse su vaikais arba be pietų pertraukos dirbantiems darbuotojams suteikiamos ne ilgesnės kaip 10 minučių ir ne daugiau kaip 3 per pamainą fiziologinės pertraukos. Ketindamas pasinaudoti teise į fiziologinę pertrauką darbuotojas, ne vėliau, kaip prieš 5 minutes įspėja kartu dirbantį darbuotoją ir užtikrina, kad darbo vietoje liktų bent vienas atsakingas darbuotojas. Fiziologinės pertraukos metu darbuotojas privalo palikti savo darbo vietą ir jam draudžiama būti kitoje vietoje, kur vyksta ugdymo procesas.

112. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

113. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos mokinių vasaros atostogų laikotarpiu vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

114. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, nepanaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

115. Lopšelyje-darželyje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

115.1. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams. Kiekvienas darbuotojas Lopšelio-darželio direktoriaus vardu iki einamųjų metų kovo 15 d. rašo prašymą apie planuojamą atostogų datą savo tiesioginiam vadovui, kuris prašymą patvirtina žyma „SUDERINTA“ ir perduoda sekretoriui.

115.2. Suderintus prašymus sekretorius registruoja Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta dokumentų valdymo tvarka ir rengia atostogų grafiką, kurį derina su Darbo tarybos atstovu;

115.3. Atostogų grafikas sudaromas kalendoriniams metams ir patvirtinamas direktoriaus įsakymu iki balandžio 15 d. Kasmetinės atostogos nuo einamųjų metų pradžios iki balandžio 15 d. suteikiamos pagal atskirus darbuotojų prašymus.

115.4. Suderintas atostogų grafikas tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

116. Atostogų grafikas po jo patvirtinimo gali būti tikslinamas šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu bei atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes darbuotojui pateikus raštišką prašymą Lopšelio-darželio direktoriaus vardu ir suderinus su tiesioginiu vadovu ne vėliau, kaip 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

117. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

118. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Kai atostogų imama mažiau nei 10 darbo dienų, atostoginiai išmokami kartu su atlyginimu.

119. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

120. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

121. Nemokamos atostogos suteikiamos tik šalių susitarimu, esant darbo organizavimo galimybėms ir darbuotojui ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas pateikus prašymą raštu.

122. Formaliojo ir neformaliojo mokymosi atostogų tvarką nustato Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas. Už šios rūšies atostogas šalių susitarimu gali būti mokama iki 100 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

123. Profesinės sąjungos nariams galioja skirtingi jų padėties pagerinimai, nustatyti Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvine sutartimi ir nacionalinėmis, teritorinėmis sutartimis. Profesinės sąjungos nariui taikomomis skirtingo lygmens kolektyvinėmis sutartimis įtvirtinti vienodo pobūdžio darbo sąlygų pagerinimai nesumuojami, o taikoma labiausiai jo padėtį gerinanti kolektyvinės sutarties nuostata.

124. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas vadovaujantis Lietuvos Vyriausybės ir Mažeikių rajono savivaldybės galiojančiais nutarimais dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo.

125. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Lopšelio-darželio sekretorius.

VI SKYRIUS PAPILDOMO DARBO SĄLYGOS

126. Kiekvienas įstaigos darbuotojas turi teisę į papildomą darbą Lopšelyje-darželyje, kuris šalių susitarimu gali būti įforminamas darbo sutartyje.

127. Jeigu darbuotojas nuolat (neterminuotai) dirba Lopšelyje-darželyje keliose pareigose, darbo sutarties šalys susitaria dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi.

128. Papildomu darbu laikoma ir darbas už laikinai nesančius darbuotojus, kada veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku arba atliekama tuo pačiu kaip ir pagrindinė darbo funkcija. Susitarimas dėl papildomo darbo apimties, apmokėjimo sąlygų,

atlikimo laiko, darbo funkcijų jungimo arba gretinimo nustatomas darbo sutartyje.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

129. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio dydį, tvarką, sąlygas ir periodiškumą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ darbo apmokėjimo tvarka ir šios taisyklės.

130. Konkrečius Lopšelio-darželio dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius.

131. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

132. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį.

133. Piniginės išmokos už atliktą darbą ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais, Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistema.

134. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

135. Raštiškai prašant darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Lopšelyje-darželyje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

136. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

136.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

136.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

136.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

136.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

136.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

137. Išskaita daroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

138. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

139. Darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarką nustato Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ darbo apmokėjimo sistema.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, DOKUMENTŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, JO PAVADUOTOJAMS ARBA KITIEMS DARBUOTOJAMS

140. Lopšelyje-darželyje dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu Dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

141. Lopšelio-darželio dokumentus ir raštvedybą tvarko sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

142. Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę raštu arba per DVS „Kontora“ Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus (išskyrus sąskaitas ir sutartis), juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

143. Sekretorius gautus dokumentus raštu arba per DVS „Kontora“ tą pačią darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam asmeniui.

144. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su gautais dokumentais per DVS „Kontora“, rašo rezoliuciją, paskirdamas vykdytoją(-us) (kas turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas) ir grąžina/persiunčia dokumentus sekretoriui el. paštu arba per DVS „Kontora“.

145. Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda/persiunčia rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos/persiunčiamos šių dokumentų kopijos, o originalai lieka DVS „Kontora“ sistemoje. Vykdytojai privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

146. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

147. Lopšelio-darželio direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šie dokumentai įsegami į atitinkamą bylą DVS „Kontora“. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS „Kontora“ parengto siunčiamojo dokumento.

148. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius ir kiekvienais metais atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

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

150. Visus dokumentus, pasirašytus Lopšelio-darželio direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik sekretorius. **Be direktoriaus** ar jį pavaduojančio asmens **leidimo negali** būti kopijuojami jokie Lopšelio-darželio vidaus dokumentai.

151. Keičiantis direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, sekretoriui, specialistams, perduodamas ne tik turtas, bet ir dokumentai. Perdavimas įforminamas aktu. Sudaromi dokumentų apyrašai ir pažyma.

152. Keičiantis pavaduotojui ūkiui – perduodamas Lopšelio-darželio inventorių pagal inventurizacijos aprašymus ir patikrinamąjį žiniaraštį. Perdavimas įforminamas aktu.

153. Keičiantis mokytojams – dokumentacija perduodama direktoriaus pavaduotojui ugdymui, inventorių – direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

154. Nepedagoginiai darbuotojai - visą inventorių perduoda pavaduotojui ūkiui.

155. Paaiškėjus, kad naudojami įrankiai, prietaisai sugadinti, dingę, surašomas aktas ir jeigu tai darbuotojo kaltė - žalą atlygina darbuotojas.

156. Visais perdavimo atvejais gali būti sudaroma komisija.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

157. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

158. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant -

parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir vyr. buhalteris.

159. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir vyr. buhalteris, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas, nes jie rašomi ant Lopšelio-darželio firminio lapo.

160. Kiekvienam Lopšelio-darželio darbuotojui dokumentų valdymo sistemoje (DVS „Kontora“) yra sugeneruojamas pažangusis elektroninis parašas. Jam sukuriamas vartotojas ir slaptažodis. Darbuotojas, prisijungdamas savo Identifikavimo duomenimis prie Lopšelio-darželio elektroninių sistemų (DVS, darbuotojui priskirto el. pašto, telefono) ir atlikdamas jam pavestus veiksmus (įkelti, siųsti, sudaryti, pasirašyti, tvirtinti dokumentus, įrašyti pastabas, komentarus ir kt.) prisiima visą atsakomybę už šių veiksmų teisėtumą ir teisingumą ir už pažeidimus gali būti baudžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Lopšelio-darželio vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

161. Nurodymai ar sprendimai įforminami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba per DVS „Kontora“.

162. Ant gautų dokumentų Lopšelio-darželio direktorius deda rezoliuciją nurodydamas už dokumento vykdymą atsakingą asmenį. Sekretorius yra atsakingas už darbuotojų supažindinimą pasirašytinai su rezoliucija. Susipažinęs darbuotojas tampa asmeniškai atsakingas už pavedimo įvykdymą.

163. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

164. Kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, jis gali pavesti nurodymo vykdymą kuruojamam darbuotojui.

165. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

166. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

167. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui, o kontrolė - rezoliuciją uždėjusiam asmeniui.

XI SKYRIUS

KONFIDENCIALI INFORMACIJA

168. Darbuotojai privalo saugoti Lopšelio-darželio konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Įstaigos interesams.

169. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Lopšelis-darželis laikytų reikalingomis ir priimtiniomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

170. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo, kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešojoje vietoje ir jų nematytų kiti darbuotojai ar lankytojai.

XII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

171. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas bei kasmet rengiama Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ mokytojų kvalifikacijos tobulinimo programa.

172. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestavimo tvarką reglamentuoja 2008 m. lapkričio 24 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. ISAK- 3216 patvirtinti „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai“.

173. Lopšelio-darželio administracija privalo apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti. Galimos apmokymo formos:

173.1. žodinis paaiškinimas ir praktinis parodymas darbo vietoje;

173.2. kuratoriaus ar mentoriaus priskyrimas;

173.3. profesinių kursų, seminarų, stažuočių ir kt. rekomendavimas.

174. Darbuotojai, planuojantys dalyvauti asmeninio ir/ar profesinio tobulėjimo renginiuose darbo metu, privalo suderinti su tiesioginiu vadovu šių renginių tikslingumą bei aktualumą.

175. Darbuotojai, po kvalifikacijos renginio, tikslinei bendruomenės daliai, privalo vykdyti refleksiją ir pateikti apibendrinančią informaciją, kaip gautos žinios ir praktiniai įgūdžiai galėtų būti pritaikomi įstaigoje.

176. Laikas dalyvauti profesinio tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose, suteikiamas darbuotoju prašymu per DVS „Kontora“, kuris laikomas patenkintu ant prašymo gavus Lopšelio-darželio direktoriaus žymą „SUDERINTA“.

177. Kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo tvarką reglamentuoja galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

XIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

178. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jo įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui. Už veiklos aprašų, kitų veiklų skelbimą internete, interneto svetainę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir sekretorius.

179. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, mokytojai, maitinimo organizatorius, logopedas, švietimo pagalbos specialistai.

180. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

XIV SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA

181. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra Lopšelio-darželio nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti.

182. Darbuotojai, besinaudojantys Lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Lopšelio-darželio interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Lopšelio-darželio reputacijos ir teisėtų interesų.

183. Naudojantis Lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

183.1. skelbti Lopšelio-darželio medžiagą, dokumentus internete, jei tai nėra susiję su

darbinių funkcijų vykdymu;

183.2. naudoti Lopšelio-darželio elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams **tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo** pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus, parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

184. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

185. Visos darbo priemonės (telefono aparatai, kompiuteriai, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. *Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.*

XV SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMO TVARKA

186. Darbuotojams suteikiama IT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

187. Naudojantis Lopšelio-darželio IT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

187.1. savarankiškai keisti, taisyti įstaigos IT techninę ir programinę įrangą;

187.2. naudoti Lopšelio-darželio IT resursus asmeninei, komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

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

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

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

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

189. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Lopšelio-darželio duomenų bazių, konfidencialios informacijos, IT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Lopšelio-darželio resursų gali trukdyti kitiems darbuotojams vykdyti jų darbineis pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems Lopšelio-darželio interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XVI SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS IR DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

190. Lopšelio-darželio darbuotojai **privalo**:

190.1. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos

medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a);

190.2. laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką;

190.3. vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus;

190.4. pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ir esant reikalui imtis priemonių galimai nelaimei išvengti;

190.5. pedagoginis personalas kas 3 metai privalo išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai kas 2 metai - higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

190.6. pedagoginis personalas atsako už vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką;

190.7. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar kviesti medicininę pagalbą;

190.8. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių;

190.9. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

190.10. dirbti našiai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigines funkcijas bei Lopšelio-darželio direktoriaus, administracijos pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

190.11. 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;

190.12. 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;

190.13. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose Lopšelio-darželio patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, **uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 30 min.** darbo vietos peržiūrai;

190.14. rūpintis darbo vietos estetika.

191. Lopšelio-darželio darbuotojams ***draudžiama:***

191.1. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui *nusipirktus produktus ir prekes*;

191.2. leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų bei minkšto inventoriaus sandėliuose;

191.3. įsileisti į Lopšelio-darželio patalpas pašalinius asmenis;

191.4. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete;

191.5. naudotis elektriniais šildymo prietaisais;

191.6. dirbti neišklausius įvadinio darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažo ir instruktažo darbo vietoje;

191.7. dirbti neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginamąsias medžiagas, rūkyti darželio patalpose ir teritorijoje;

191.8. vėluoti į darbą;

191.9. darbuotojai, kuriems išduodami asmens apsaugos rūbai ir apsauginės priemonės, negali dirbti be jų;

191.10. tyčia gadinti Lopšelio-darželio turtą;

191.11. iš Lopšelio-darželio patalpų išnešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

191.12. Lopšelyje-darželyje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą;

191.13. telefonai Lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalam.

XVII SKYRIUS DARBO ETIKA

192. Darbo drausmės laikymasis - pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

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

194. Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, taip pat asmenys esantys viešųjų pirkimų organizatoriais, iniciatoriais, komisijų nariais ir asmenys, atsakingi už sutarčių vykdymą privalo užpildyti viešųjų ir privačių interesų deklaracijas VTEK nustatyta tvarka bei viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytais priemonėmis vengti interesų konflikto. Deklaruojantys asmenys privalo užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė bus teikiama viešiesiems interesams, elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad interesų konfliktas yra ar gali atsirasti.

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

195.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Lopšelis-darželis palaiko veiklos santykius;

195.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas;

195.3. profesionalus darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

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

197. 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 įstaigą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

198. 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.

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

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

201. *Paisoma bendravimo etikos:*

201.1. negalimas Lopšelio-darželio mokinių, jų tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

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

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

202. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

203. 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.

204. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

205. Lopšelyje-darželyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne

darbuotojo kompetencijos lygio.

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

207. Lopšelyje-darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

207.1. pakantumas kito nuomonei;

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

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

208. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus. Lopšelio-darželio direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkiui:

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

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

208.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

208.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį - nedalyvuojant kitiems darbuotojams;

208.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

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

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

208.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

208.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

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

209. Darbuotojai turi laikytis etikos kodekso.

XVIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

210. Darbuotojai privalo savo elgesiu reprezentuoti įstaigą, laikytis tarnybinės etikos, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.

211. Lopšelio-darželio darbuotojams *draudžiama*:

211.1. taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes;

211.2. leisti pasiimti iš Lopšelio-darželio vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

211.3. darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;

211.4. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

211.5. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą.

212. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

213. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera.

XIX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

214. Lopšelio-darželio darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos. Jų apranga:

214.1. švari, etiška, neiššaukianti atitinkanti darbo pobūdį (nedėvimi provokuojantys rūbai: giliai iškirptės, permatomi, trumpi ar itin atviri rūbai ir pan.);

214.2. apranga negali būti blaškanti vaikų dėmesį, netvarkinga;

214.3. sportinė apranga dėvima atitinkamų renginių ir veiklų metu;

214.4. virtuvės darbuotojai dėvi specialią aprangą.

215. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Lopšeliui-darželiui arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

216. Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 230 punkto reikalavimų.

XX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

217. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami galiojančiuose LR teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

218. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojui, mačiusiam įvykį, būtina:

218.1. įvertinti savo galimybes suteikti pirmąją pagalbą ir ją suteikti;

218.2. jeigu yra netoliese žmonių, neatsitraukiant iš įvykio vietos, kviesti juos į pagalbą ir duoti nurodymus, ką jiems daryti;

218.3. užtikrinti, kad nedelsiant būtų kreiptasi į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesta greitoji medicininė pagalba;

218.4. iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Įstaigos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei;

218.5. nedelsiant apie įvykį pranešti Lopšelio-darželio administracijai,

219. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Lopšelio-darželio administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

220. Pagal maitinimo organizatoriaus sudarytą ir paskelbtą grafiką darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti jam asmens sveikatos knygelę ar nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

221. Už sveikatos tikrinimų terminų laikymąsi atsakingas pats darbuotojas.

222. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Lopšelio-darželio bendruomenės narių saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

XXI SKYRIUS DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

223. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Galimi pažeidimai:

223.1. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių;

223.2. išėjimas iš darbo be direktoriaus ar vadovų leidimo;

223.3. alkoholinių gėrimų vartojimas darbo metu, arba pasirodymas darbe neblaiviam,

apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, kvaišalų;

223.4. nerūpestingas savo pareigų atlikimas (pareigas reglamentuoja pareigybių aprašymai);

223.5. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas; jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku; instrukcijų nesilaikymas;

223.6. dokumentų duomenų klastojimas;

223.7. netvarka darbo vietoje;

223.8. atsisakymas tikrintis sveikatą;

223.9. neteisingas informacijos ar interviu teikimas žiniasklaidai ar tretiesiems asmenims apie įstaigos veiklą (be administracijos sutikimo);

223.10. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų;

223.11. sąmoningas Lopšelio-darželio turto gadinimas;

223.12. Lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė įstaigoje;

223.13. komercinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas konkuruojančiai įstaigai, žiniasklaidai, tretiesiems asmenims;

223.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas.;

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

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

223.17. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

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

224. Į darbuotojams už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytos drausminės nuobaudos.

225. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui, prieš tai pareikalavus jo pasiaiškinimo raštu. Darbuotojo atsisakymas rašyti pasiaiškinimą netrukdo skirti jam nuobaudą. Jei darbuotojo elgesys, nors ir nedarbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis - darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo.

226. Drausminė nuobauda skiriama Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, patvirtintu Darbo tarybos atstovo, su kuriuo darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip 3 dienų laikotarpyje. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

227. Darbuotojui nepateikus pasiaiškinimo ar atsisakius pasirašyti su įsakymu apie nuobaudą, pastarąją galima skirti ir be paaiškinimo. Tokiu atveju sudaroma trijų asmenų komisija ir surašomas aktas dėl prasižengimo įforminimo ir atsisakymo pasirašyti.

228. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, kai paaiškėja drausminis pažeidimas, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį.

229. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

230. Skiriant drausmines nuobaudas turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę ir aplinkybes ir kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

231. Už kiekvieną drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną nuobaudą. Darbuotojams, turintiems drausmines nuobaudas, nėra skiriamos skatinimo priemonės.

232. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, jis daugiau nenusižengė, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

XXII SKYRIUS

PATEKIMO Į DARŽELIO PATALPAS TVARKA

233. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Lopšelio-darželio patalpas darbuotojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

234. Baigę darbą Lopšelio-darželio darbuotojai patikrina, ar išjungti elektros prietaisai,

uždaryti langai, užsukti vandens čiaupai ir pan., įjungia signalizaciją ir užrakina patalpas.

235. Ekstremalių situacijų metu Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti laikinai apribotas svečių, kitų asmenų patekimas į įstaigos patalpas.

XXIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

236. Darbuotojas turi teisę:

236.1. į teisingą atlyginimą;

236.2. į kvalifikacijos tobulinimą;

236.3. į nediskriminavimą; .

236.4. į informaciją ir konsultaciją;

236.5. į dalyvavimą nustatant ir gerinant darbo sąlygas bei darbo aplinką;

236.6. į orumą darbe;

236.7. į palankių sąlygų sudarymą darbe darbuotojų atstovams;

236.8. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat teisę atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

236.9. kreiptis į darbuotojų atstovą, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą instituciją, jei iškilo klausimų dėl saugos ir sveikatos darbe.

XXIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

237. Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

238. Šių Taisyklių taikymas privalo užtikrinti, kad būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ar kitais pagrindais organizuojant Lopšelio-darželio veiklą, mokant darbo užmokestį, nustatant darbo sąlygas, metines užduotis, vertinant užduočių atlikimą ir. kt.

239. Šios Taisyklės patvirtintos konsultuojantis su Lopšelio-darželio tarybos atstovu, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

240. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai (žr. priedą) ir privalo vykdyti jų nurodymus.

241. Šių Taisyklių laikymasis yra viena darbo drausmės sudėtinių dalių.

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

243. Taisyklės taikomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams ir skelbiamos įstaigos interneto svetainėje <https://ldsaulute.lt/>.

PRITARTA:

Lopšelio-darželio tarybos

2024 m. rugpjūčio 28 d. posėdžio protokolo nutarimu Nr.6

Darbo tarybos

Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
Vidaus darbo tvarkos taisyklių priedas

Supažindinimas su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis,
patvirtintomis 2024-08-29 direktoriaus įsakymu Nr. V1-64

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	Data	Pareigybė	Parašas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				