

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono lopšelis-darželis „Giliukas“ (toliau Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką.

2. Lopšelis-darželis savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Birštono savivaldybės tarybos sprendimais, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Lopšelio-darželio Taisyklės reglamentuoja bendrą darbo tvarką. Šias Taisykles, aptartas Lopšelio-darželio taryboje, Mokytojų taryboje įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, supažindina su jomis Lopšelio-darželio bendruomenės narius.

4. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

II SKYRIUS. PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

5. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

5.1. asmens dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);

5.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų kopijas;

5.3. prašymą priimti į darbą;

5.4. gyvenimo aprašymą;

5.5. privalomojo sveikatos tikrinimo medicininę knygėlę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus;

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

5.7. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje augs neįgalus vaikas iki 18 m.).

6. Vyr. buhalteris, ūkvedys, raštvedys, pedagogai ir nepedagoginiai darbuotojai į darbą priimami atrankos būdu pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro parengtą tvarką.

7. Įformindamas darbo santykius Lopšelio-darželio direktorius privalo:

7.1. sudaryti darbo sutartį dviem egzemplioriais ir vieną jų atiduoti darbuotojui. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai susitariama dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (LR DK 34 str.);

7.2. iki darbo pradžios pasirašytinai supažindinti darbuotoją su darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos norminių teisės aktų reikalavimais, pareigybės aprašymu ir kitais galiojančiais lokaliais Lopšelio-darželio dokumentais;

8. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

9. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba) teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

10. Darbo sutarties pakeitimai daromi raštu, laikantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatų.

11. Darbo sutartis pasibaigia:

- 11.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;
- 11.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;
- 11.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;
- 11.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;
- 11.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;
- 11.6. kitais Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

12. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

12.1. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

12.2. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

- 1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 4) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 7) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

12.3. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

12.4. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

12.5. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis

mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

13. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip. Apie darbuotojo atleidimą nustatyta tvarka pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

14. Darbo sutarties abiejuose egzemplioriuose pažymima, nuo kada darbo sutartis nutraukiama, įrašomas atleidimo iš darbo pagrindas ir atleidimo data.

15. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jam priskirtas esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Materialinės vertybės gali būti perduodamos, pasirašant priėmimo-perdavimo aktą.

III SKYRIUS. LOPŠELIO-DARŽELIO VALDYMAS. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

16. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą tiesiogiai per įpareigotus asmenis. Direktorių skiria ir atleidžia steigėjas.

17. Lopšelio-darželio ugdymo procesui vadovauja direktorius. Jam pavaldūs visi pedagoginiai darbuotojai (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo mokytojai, logopedas).

18. Materialine gerove rūpinasi, ūkiniam sektoriui vadovauja ūkvedys. Jam pavaldūs Lopšelio-darželio techninį darbą atliekantys darbuotojai.

19. Lopšelio-darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžius darbuotojus, vertinti jų darbo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.

20. Direktorius atskaitingas Birštono miesto savivaldybės tarybai, darbo klausimais pavaldus Birštono miesto savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui, savivaldybės Merui arba jo įgaliotam asmeniui.

21. Lopšelio-darželio struktūra:

21.1. Birštono lopšelis-darželis „Giliukas“ – mokykla, ugdomi ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus;

21.2. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių skaičių tvirtina direktorius, vadovaudamasis Birštono savivaldybės tarybos sprendimais;

21.3. Mokslo metų pradžioje direktorius, atsižvelgęs į Birštono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių, sudaro darbuotojų tarifacijos sąrašus, nustato darbo krūvius;

21.4. Lopšelio-darželio administraciją sudaro: direktorius, ūkvedys, vyr. buhalteris, raštvedė;

21.5. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Mokyklos taryba ir Mokytojų taryba. Gali veikti kitos savivaldos institucijos;

21.6. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali jungtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, metodinę grupę.

21.7. Lopšelyje–darželyje veikia Metodinė grupė:

21.7.1. metodinė grupė organizuoja metodinę veiklą Lopšelyje-darželyje;

21.7.2. metodinę grupę sudaro visi įstaigos pedagogai;

21.7.3. metodinės grupės pirmininkas ir Metodinės grupės sekretorius renkami dvejimms metams metodinės grupės posėdyje balsuojant atvirai, surinkus balsų daugumą;

21.7.4. metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas, o posėdžių protokolus rašo sekretorius.

21.8. Metodinės grupės funkcijos:

21.8.1. rengia ir analizuoja metodinės veiklos planą;

21.8.2. analizuoja ir aptaria ugdymo turinį, ugdymui reikalingų priemonių klausimus, ugdymo kokybę, ugdymo naujovių diegimą, analizuoja, nustato ir inicijuoja pedagogų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą, mokytojų kvalifikacijos poreikius ir prioritetus, aptaria metodines priemones, metinius planus, programas, projektus, jų įgyvendinimą, ir teikia pasiūlymus Lopšelio-darželio direktoriui;

21.8.3. metodinės grupės posėdžiai yra protokoluojami ir saugomi teisės aktuose numatyta tvarka.

22. Lopšelio-darželio veiklos organizavimas:

22.1. Už ugdomosios veiklos organizavimą bei pedagoginės veiklos priežiūrą, pastato remontą, renovaciją atsako direktorius, už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, vaikų maitinimą ir sanitarinę-higieninę patalpų būklę atsako ūkvedys, už vaikų sveikatą atsako visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, už įstaigos finansinę veiklą atsako vyr. buhalteris.

22.2. Lopšelio-darželio visų darbuotojų teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos;

22.3. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo įsakymu paskirtas asmuo arba Birštono savivaldybės Mero paskirti asmenys. Pavadavimas turi būti įformintas Mero potvarkiu.

23. Dokumentų pasirašymas:

23.1. Dokumentus pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) - jį pavaduojantis įsakymu paskirtas darbuotojas.

23.2. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, gali pasirašyti tik įsakymu paskirtas darbuotojas.

23.3. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti ūkvedys, raštvedys, vyr. buhalteris. Dokumentą ruošiantis darbuotojas parengia dokumentą pagal dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro raštvedybos taisykles.

IV SKYRIUS. VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

24. Į Lopšelj-darželį vaikai priimami ir išbraukiami iš Lopšelio-darželio Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymu pagal Birštono savivaldybės tarybos patvirtintą „Centralizuoto vaikų priėmimo į Birštono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarką“.

25. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į Lopšelių-darželių vaistų.

26. Direktorius supažindina tėvus su įstaigos darbo ritmu bei organizavimo tvarka, taikomomis lengvatomis už vaiko išlaikymą Lopšelyje-darželyje, konsultuoja kitais klausimais. Su vaikų tėvais įforminama rašytinė sutartis.

27. Vaikus į Lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti į namus gali tik tėvai (globėjai), kiti suaugę asmenys - pilnamečiai broliai, sesės ar seneliai, turintys raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą. Atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

28. Tėvai privalo kontroliuoti, ką vaikai nešasi į Lopšelių-darželių. Draudžiama nešiti aštrius daiktus, žiedus, pinigus, kosmetiką ir parfumeriją, žiebtuvėlius ir kitus daiktus, pavojingus vaiko sveikatai. Draudžiama ant kaklo nešioti papuošalus.

29. Grupės formuojamos iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų.

V SKYRIUS. DARBO LAIKAS

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

31. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytos švenčių dienos.

32. Darbas Lopšelyje-darželyje pradedamas 7.00 val. ir baigiamas 19.00 val. Lopšelio-darželio darbo trukmė – 12.00 val. Lopšelyje-darželyje yra viena budinti grupė.

33. Direktoriui, ūkvedžiui, vyr. buhalterii, raštvedžiui, auklėtojų padėjėjams, virėjams, valytojams, pastato ir aplinkos priežiūros darbininkui nustatomas darbo laikas per savaitę (vienam etatui) - 40 darbo valandų.

34. Grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatomas darbo laikas per savaitę (vienam etatui) - 36 darbo valandos. 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos metodinei veiklai (papildomos valandos).

35. Logopedui nustatyta 13,5 darbo valandų (pusei etato) savaitė. 11 valandų skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2,5 valandos metodinei veiklai (papildomos valandos).

36. Meninio ugdymo mokytojui nustatyta 13 darbo valandų (pusei etato) savaitė. 12 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 1 valanda metodinei veiklai (papildomos valandos).

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

38. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

39. Darbuotojams, kurių grafikai yra pastovūs, darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams ir pranešamas darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

40. Darbuotojams, kurių grafikai yra kintantys (grupių auklėtojams), darbo grafikai yra sudaromi kiekvienai savaitei ir pranešami ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

41. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras Lopšelio-darželio darbuotojo darbo grafikas.

42. Darbo grafikai yra tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus parašu ir gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

43. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

44. Darbuotojas, palikdamas Lopšeli-darželį darbo tikslais, turi apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais (asmeniniais), darbuotojas turi gauti direktoriaus sutikimą.

45. Susirgęs darbuotojas tą pačią dieną apie gautą nedarbingumo pažymėjimą privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

46. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypdamas.

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

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

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

VI SKYRIUS. POILSIO LAIKAS

50. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti įstaigos darbuotojams nustatoma darbo grafike.

51. Administracijos darbuotojams, dirbantiems ne grupėse, pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama praėjus ne vėliau kaip pusei darbo dienos. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

52. Darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (auklėtojams, virėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

53. Darbuotojui be pertraukos dirbti kompiuteriu galima ne ilgiau kaip 1 val. Dirbant 8 val. per dieną, po vienos darbo valandos turi būti daromos 5–10 min. trukmės pertraukos.

54. Teisė į visos trukmės kasmetines atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių.

55. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

57. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

58. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekse nustatytais atvejais.

59. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal Lopšelyje-darželyje sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kuris sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos ir skelbiamas viešai.

60. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

61. Darbuotojams (išskyrus pedagogus ir vaiko pagalbos specialistus) suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Pedagoginiams darbuotojams ir vaiko pagalbos specialistams, kuriems atskiru vyriausybės nutarimu nustatytos pailgintos atostogos, suteikiamos 40 darbo dienų atostogos.

62. Darbuotojams, turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą Lopšelyje-darželyje, papildomai suteikiamos 3 darbo dienas per metus. Už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbą Lopšelyje-darželyje suteikiamos papildomos 1 darbo dienos atostogos.

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

64. Prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 7 darbo dienas iki atostogų pradžios.

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

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

67. Nemokamos atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais nustatytais atvejais privalo suteikti pagal pateiktą prašymą.

VII SKYRIUS. DARBO ETIKA

68. Kiekvienas darbuotojas privalo laikytis Lopšelyje-darželyje patvirtinto Etikos kodekso nuostatų:

68.1. gerbti Lopšelio-darželio bendruomenės piliečių teises ir pareigas, vienodai tarnauti bendruomenei, nepaisant amžiaus, lyties ir lytinės orientacijos, negalios, išvaizdos, rasės ir etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų, politinių pažiūrų;

68.2 nepakenkti Lopšelio-darželio reputacijai ir bendriesiems interesams vykdant bet kokią veiklą ir pagal galimybes prisidėti prie Lopšeliui-darželiui keliamų tikslų įgyvendinimo;

68.3. netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu arba mėginimu daryti neteisėtą poveikį Lopšelio-darželio bendruomenės nariui;

68.4. elgtis sąžiningai ir nepriekaištingai Lopšelio-darželio veikloje, nežeminti jo vardo;

68.5. skatinti palankią santykių, komandinio darbo atmosferą, savitarpio pasitikėjimą, nešmeižti, neapkalbinėti, neįžeidinėti kolegų, nedemonstruoti neigiamų emocijų;

68.6. su kolegomis elgtis pagarbiai, bendrauti korektiškai, nesutarimus stengtis spręsti taikiai tarpusavyje, pastabas išsakyti asmeniškai, nekritikuojant kolegų asmeninių savybių, tarpusavio bendravimą grįsti mandagumu ir tolerancija;

68.7. bendraujant su ugdytiniais, jų tėvais, bendradarbiais rodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems, išsiaiškinus tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetetingas spręsti problemas, jis turi nurodyti asmenį, į kurį būtų galima kreiptis;

68.8. visada veikti protingai ir teisingai, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, nesinaudoti tarnybine padėtimi siekiant paveikti pavaldžius ir nepavaldžius asmenis priimti sau, savo šeimos nariams, draugams arba artimiesiems palankų sprendimą;

68.9. ugdytinių, tėvų, bendradarbių akivaizdoje nevertoti grubių, necenzūrinių žodžių;

68.10. saugoti Lopšelio-darželio turta, nenaudoti jo politinei ir religinei veiklai, privačiam verslui ir asmeniniams poreikiams tenkinti, o taip pat neleisti to daryti kitiems asmenims;

68.11. neatskleisti raštu ir žodžiu konfidencialios informacijos, kuri buvo patikėta ir tapo prieinama darbe.

VIII SKYRIUS. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

69. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicinos knygelėje (pažymos forma Nr. 048/a).

70. Priklausomai nuo užimamų pareigų, darbuotojai privalo būti išklause privalomojo pirmosios pagalbos ir privalomojo higienos įgūdžių mokymus.

71. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, administracijos darbuotoją apie vaiko traumas ir ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaikui esant Lopšelyje-darželyje.

72. Traumų ir sunkių susirgimų Lopšelyje-darželyje atvejais kviečiama greitoji medicininė pagalba, informuojami vaiko tėvai ir Lopšelio-darželio administracija.

73. Vaiko tėvai (globėjai) ar teisėti vaiko atstovai apie vaikų traumas ir ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaikui esant Lopšelyje-darželyje, informuojami individualiai. Tėvus (globėjus) informuoti turi tas pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas.

74. Po ligos vaikas gali būti priimtas į Lopšeli-darželį tik pateikus gydytojo pažymą. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ar glindų.

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

76. Visi darbuotojai privalo imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo atlikti darbus arba juos apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojai patys negali jų pašalinti.

77. Visi darbuotojai privalo palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens sklendes, užrakinti duris, pakabinti raktus reikiamoje vietoje. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius, ūkvedys. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų turi būti pas ūkvedį.

78. Darbuotojai, kuriems privalu dėvėti specialią darbinę aprangą, turi laikytis šio reikalavimo. Kitų darbuotojų (kuriems netaikomas reikalavimas nešioti specialią darbinę aprangą) kasdieninė apranga privalo būti tvarkinga, švari;

79. Darbuotojai privalo užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti nereikalingo triukšmo patalpose.

80. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti.

81. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir sveikatos bei gaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

82. Lopšelio-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo reikalais.

83. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

84. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

85. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinetuose, grupėse nedirbantiems asmenims. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

86. Pašaliniais asmenims būti grupės ar kitose Lopšelio-darželio patalpose draudžiama be direktoriaus leidimo.

87. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 iki 19.00 val. Darbuotojai, suderinę su ūkvede, gali dirbti ir ilgiau. Patekti į patalpas poilsio dienomis galima tik suderinus su direktoriumi.

88. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų.

89. Grupėse dirbantiems darbuotojams tiesioginio darbo su vaiku metu draudžiama:

89.1. užsiimti darbais, kurie tiesiogiai nesusiję su ugdomąja veikla;

89.2. naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais nedarbo tikslais.

90. Lopšelyje-darželyje draudžiama bet kokia prekyba.

IX SKYRIUS. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

91. Darbdavio ir darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

92. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

93. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai Darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių abiejų sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

94. Darbuotojui elektroniniu paštu išsiuntus Lopšelyje-darželyje patvirtintus galiojančius lokalinius norminius teisės aktus, darbdavio nurodymus, laikoma, kad darbuotojas

supažindintas raštiškai, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Darbuotojai privalo atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

95. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas darbdavys.

96. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, laikydamasis Darbo kodekso nuostatų.

97. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

98. Darbdaviui draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo ar ugdytinio asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

99. Žiniasklaidos atstovams, steigėjui, visuomenei informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia direktorius.

100. Už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą talpinimą Birštono lopšelio - darželio „Giliukas“ interneto svetainėje atsakingas direktorius.

101. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, ūkvedys, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, auklėtojai, vyr. buhalteris, raštvedys.

102. 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 suteikti interesantą dominančios informacijos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris tai gali atlikti.

X. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

103. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

104. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

- 1) bazinis darbo užmokestis (pareiginės algos koeficientas arba mėnesinė alga);
- 2) priemoka, priedas - kintamoji darbo užmokesčio dalis, nustatyta pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;
- 3) premija - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;
- 4) materialinė pašalpa – finansinė parama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki, nustatyta pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

105. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, Lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, kiti lokaliniai norminiai teisės aktai.

106. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamojo mėnesio 15 dieną, atlyginimas – einamojo mėnesio 31 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį – einamojo mėnesio 31 dieną.

107. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

108. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį gali būti mokama.

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

110. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

111. Vyr. buhalteris kiekvieną mėnesį išduoda atsiskaitymo lapelius apie darbuotojams apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

112. Priemokos, priedai, premijos, materialinė pašalpa gali būti skiriama direktoriaus įsakymu iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų.

XI SKYRIUS. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

113. Lopšelio-darželio dokumentus tvarko raštvedys, vadovaudamasis Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nustatyta tvarka pagal kiekvienais metais patvirtintą Lopšelio-darželio dokumentacijos planą.

114. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas yra atsakingas už Lopšelio-darželio dokumentacijos plane jam priskirtų bylų tvarkymą.

115. Visi Lopšelyje-darželyje esantys dokumentai yra segami į bylas, kurios metų pabaigoje atitinkamai sutvarkytos yra perduodamos į archyvą.

116. Visi Lopšelyje-darželyje gauti dokumentai yra registruojami gaunamų dokumentų registre. Direktorius, susipažinęs su gautu dokumentu, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją.

117. Užregistravus dokumentą, jis yra įsegamas į bylą arba perduodamas rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, dokumentas atiduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

118. Direktorius pasirašyti ir siunčiami dokumentai registruojami Siunčiamų dokumentų registre. Dokumentuose užrašomi reikalingi numeriai ir išsiunčiami adresatams.

119. Pasibaigus dokumentų saugojimo laikotarpiui, jie yra naikinami.

XII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

120. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu ir galioja iki kitų pasirašymo.

121. Lopšelio-darželio darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

122. Taisyklės skelbiamos internetinėje svetainėje www.birstonogiliukas.lt