



**JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo 3 d. Nr. V-26

Joniškis

Vadovaudamasi 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos 1991 m. birželio 25 d. švietimo įstatymu Nr. I-1489, Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561, Lietuvos Respublikos 1996 m. kovo 14 d. vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu Nr. I-1234 ir atsižvelgdama į 2023 m. kovo 1 d. įstaigos tarybos posėdžio protokolą Nr. D-2:

1. P a t v i r t i n u Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. V-61 „Dėl Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė

Rita Šiliniene

PATVIRTINTA

Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2023 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. V-26

JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio darbuotojų santykius darbe, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimą, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, darbo drausmę ir kitus klausimus.

2. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Lopšelyje-darželyje dirbantiems darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.

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

3. Darbdavys ir darbuotojai savo teises ir pareigas privalo vykdyti sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

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

5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

6. Darbuotojo ir Lopšelio-darželio administracijos vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami per DVS „Kontora“ arba raštu (jei nėra galimybės perduoti per DVS „Kontora“). Dokumentų ir informacijos tinkami pateikimai raštu, laikomi ir tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės juos išsaugoti ir atspausdinti. Jei kyla abejonių dėl dokumento ar informacijos tikrumo, bet kuri šalis gali paprašyti pateikti dokumentą ar informaciją raštu.

7. Darbuotojai su Lopšelio-darželio galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais supažindinami per DVS „Kontora“ arba išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Susipažinimas per DVS „Kontora“ ar atsakymas elektroniniu formatu prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

8. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

9. Darbdavys privalo įgyvendinti lygių galimybių politiką ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

10. Darbdavys, kurio vidutinis darbuotojų skaičius yra daugiau kaip penkiasdešimt, privalo priimti ir įprastais darbovietėje būdais paskelbti lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo

priežiūros principų įgyvendinimo priemonės.

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

12. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo procesą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

13. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia tik Lopšelio-darželio direktorius arba metodininkas.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

14. Darbdavys privalo:

14.1. užtikrinti visų darbuotojų saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

14.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti, informaciją apie jas paskelbdamas įprastais darbovietėje būdais, ir imasi aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

14.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.

15. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:

15.1. patikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą atsakingas Lopšelio-darželio direktorius;

15.2. pagal nustatytus reikalavimus darbuotojai pradėdami dirbti ir vėliau privalo sistemingai išklausyti pirmosios pagalbos, o visi darbuotojai vieną kartą higieninių įgūdžių kursą (pažymėjimus, patvirtinančius privalomų žinių įgijimą, pristatyti Lopšelio-darželio direktoriui);

15.3. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašuose, darbo sutartyse ir kituose direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones;

15.4. nedelsiant informuoti direktorių ar metodininką apie situaciją darbo ir / ar kitose įstaigos vietose, kurios, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar ugdytinių saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar ugdytinių saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

16. Pedagogai ir mokytojų padėjėjai privalo nuolat stebėti kiekvieno ugdytinio sveikatos būklę ir vaikų savijautą adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ir / ar turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) ugdytinius, taip pat sergančius pedikulioze.

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

18. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis teisės aktų, susijusių su darbuotojų ir ugdytinių sauga ir sveikata.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ UŽIMAMŲ PAREIGŲ TVARKA

19. Darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (su visais galiojančiais papildymais ir pakeitimais), Lietuvos Respublikos 2011 m. rugsėjo 15 d. švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais galiojančiais papildymais ir pakeitimais). Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją ir darbo patirtį, rengiama atranka arba pokalbis ir sudaroma komisija.

20. Darbuotojų funkcijas nustato Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

21. Priimant į darbą, darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

21.1. prašymą priimti į darbą, nurodant gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją, banko sąskaitą;

21.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

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

21.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

21.5. vaikų gimimo liudijimo įrašą liudijančio išrašo kopijas (jei šeimoje yra nepilnamečių vaikų arba besimokančių pagal bendrojo ugdymo programą);

21.6. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

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

21.8. gyvenimo aprašymą, kuriame būtų nurodyta profesinė patirtis;

21.9. darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas.

22. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais. Darbuotojas pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir susitarimą dėl asmens duomenų apsaugos.

23. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis nei trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

24. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui išduodamas antrasis darbo sutarties egzempliorius.

25. Darbo sutartys registruojamos darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įrašomas darbo sutartyje arba surašomas susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.

26. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius

darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

27. Esant darbo šalių susitarimui dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Esant susitarimui dėl papildomo darbo, taikoma darbo kodekso 114 straipsnio 2 punkte numatyta maksimali darbo laiko trukmė per savaitę. Šiame punkte išdėstytos nuostatos taikomos ir pedagoginiams darbuotojams, kuriems nustatyta sutrumpinto darbo laiko norma. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui, darbas nelaikomas viršvalandiniu.

28. Iš pareigų darbuotojai atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, Lopšelio-darželio turta, surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Lopšelyje-darželyje pabaigoje, ją panaikina direktorius.

30. Atleidžiant iš pareigų kitus Lopšelio-darželio darbuotojus, perdavimą organizuoja tiesioginis vadovas (pagal pavaldumą), 29 punkte nustatyta tvarka.

31. 29 punkte išdėstyta tvarka taikoma ir darbuotojui išeinančiam motinystės ir vaiko priežiūros atostogų.

32. Visiems priimamiems į darbą darbuotojams sudaroma Darbuotojo asmens byla, kurioje saugomi šie dokumentai arba dokumentų kopijos:

32.1. galiojančio asmens dokumento kopija;

32.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

32.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos (jeigu darbuotojas neįgalus);

32.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

32.5. vaikų gimimo liudijimo įrašą liudijančio išrašo kopijas (jei šeimoje yra nepilnamečių vaikų arba besimokančių pagal bendrojo ugdymo programą);

32.6. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

32.7. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

32.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

32.9. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo, vaiko priežiūros atostogų ir kt.);

32.10. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo, vaiko priežiūros atostogų, išskaitymų iš darbo užmokesčio.

33. Už darbuotojų asmens bylų ir jose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako raštvedys.

34. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinės informacijos ir t. t.) tikrumą bei pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimas, pristatymą Lopšeliui-darželiui raštvedžiui. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

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

V SKYRIUS

BENDRIEJI VALDYMO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

36. Lopšelio-darželio valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas.

37. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Pedagogų taryba, Lopšelio-darželio profesinė sąjunga. Lopšelyje-darželyje veikia ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas ir aktyvių tėvų klubas.

38. Dokumentų pasirašymas:

38.1. Lopšelio-darželio direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.), metodininkas arba įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;

38.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant direktoriaus įsakymu paskirti, teisę pasirašyti dokumentus finansų klausimais, turintys asmenys. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio antspaudas;

38.3. atliekant pavedimus elektroninės bankininkystės sistemoje, pasirašo direktorius ir finansinę apskaitą vykdomas asmuo;

38.4. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu tvirtina asmenų, galinčių rengti ir pasirašyti dokumentus, sąrašą.

39. Direktorius nurodymų ir sprendimų vykdymas:

39.1. nurodymus ir sprendimus Lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio metodininkui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų arba elektroninėmis priemonėmis;

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

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

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

VI SKYRIUS

DARBO ETIKA IR BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

40. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšeli-darželį.

41. Lopšelyje-darželyje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) (toliau – tėvai) ir kitais asmenimis.

42. Darbuotojams draudžiama:

42.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant įtarimams, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Lopšelio-darželio direktorius, pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, raštu įpareigoja darbuotoją patikrinti blaivumą medicininėje įstaigoje;

42.2. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus vaikams matomoje vietoje;

42.3. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

42.4. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

42.5. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

42.6. priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogas ir kitą asmeninę naudą, kuri kokiu nors būdu galėtų daryti įtaką Lopšelio-darželio veiklai.

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

43.1. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta, grupę, salę ir kt.), inventorių, išeidami

iš savo kabineto, grupės, salės ir kt. patalpos ir palikdami juos tuščius, išjungti visus elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris. Pasilikti po darbo galima tik gavus direktoriaus leidimą;

43.2. išvykus iš Lopšelio-darželio darbo tikslais, informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

43.3. susirgę, taip pat gavę nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti tą pačią dieną;

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

43.5. užtikrinti informacijos apie ugdytinių sveikatą konfidencialumą.

44. Darbuotojams draudžiama:

44.1. darbo vietoje laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, sąvaržėles) ar kitus smulkius ir pavojingus daiktus (vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės) ugdytiniais prieinamoje vietoje;

44.2. užsirakinti darbo patalpose, užsiimti pašaliniais darbais;

44.3. palikti pašalinius asmenis vienus patalpose ar leisti į grupes;

44.4. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

44.5. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

44.6. be raštiško teisėtų ugdytinio atstovų sutikimo, atiduoti ugdytinius nepažįstamiems asmenims;

44.7. atiduoti ugdytinius neblaiviems ir nepilnamečiams iki 14 m. asmenims.

Vaiką į grupę (iki mokytojo) turi atvesti ir pasiimti iš jos vaiko tėvai arba tėvų nurodyti asmenys ne jaunesni nei 14 metų. Vaiko tėvai turi įvertinti, ar jų nurodomas asmuo sugebės tinkamai pasirūpinti vaiko, atvedamo į švietimo įstaigą ar paimto iš jos, saugumu ir prisiimti atsakomybę už pasekmes kelyje ir nereikšti pretenzijų dėl galimų pasekmių.

45. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų ugdytinių gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti ugdytinių be priežiūros jų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu.

46. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už Lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su direktoriumi, užpildžius vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo priedus: turizmo renginio programos formą, turizmo renginio dalyvių sąrašą, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

47. Posėdžių, pasitarimų organizavimas:

47.1. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose, kurie organizuojami, esant poreikiui. Bendruomenės pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, ugdytinių tėvai bei kiti darbuotojai, priklausomai nuo svarstomo klausimo. Bendruomenės pasitarimai protokoluojami tik svarstant itin svarbius klausimus, posėdžio dalyvių sprendimu;

47.2. Lopšelio-darželio bendruomenės pasitarimai organizuojami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su ugdytiniais metu;

47.3. Pedagogų tarybos, metodinės veiklos pasitarimai, Lopšelio-darželio tarybos, pedagogų atestacinės komisijos, darbo grupių posėdžiai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio veiklos metiniais planais, laikas derinamas su posėdžio dalyviais. Posėdžiai gali vykti vaikų pietų miego metu, jei grupėje lieka vaikus prižiūrintis asmuo;

47.4. aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami 1 kartą per ketvirtį. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai;

47.5. pedagogams dalyvaujant posėdžiuose, pasitarimuose vaikus prižiūri mokytojo padėjėjas.

48. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

- 48.1. Lopšelis-darželis atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamas 17.30 val.;
- 48.2. už signalizacijos įjungimą ir išjungimą atsakingi direktoriaus paskirti darbuotojai;
- 48.3. patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, galima tik informavus direktorių, kartu su direktoriaus paskirtu darbuotoju, turinčiu apsaugos signalizacijos kodą;
- 48.4. po darbo valandų suveikus signalizacijai, paskambinus apsaugos darbuotojui, patalpų apžiūrėti atvyksta direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis apsaugos signalizacijos kodą;
- 48.5. vieną komplektą visų patalpų raktų turi ūkvedys, jam nesant (atostogos, komandiruotė, nedarbingumas ir kt.) raktai saugomi administracijai žinomoje vietoje;
49. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:
 - 49.1. ikimokyklinio ugdymo programą „Po saulutės delnu“;
 - 49.2. priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą (toliau – Programa).
50. Mokslo metų pradžioje pedagogai sudaro ilgalaikius ugdomosios veiklos planus, švietimo pagalbos specialistai logopedinių pratybų, specialiųjų užsiėmimų tvarkaraščius, kuriuos tvirtina direktorius.
51. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai savaitei (sudaromas trumpalaikis (savaitės) veiklos planas), laikantis dienos ritmo.
52. Mokytojai, teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų vertinimą:
 - 52.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas, dirbantis grupėje ar jungtinėje grupėje, per 4 savaites nuo Programos pradžios atlieka pirminį pasiekimų vertinimą ir, įgyvendinęs Programą, atlieka galutinį pasiekimų vertinimą;
 - 52.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojas ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų vertinimą atlieka du kartus per metus (rudenį ir pavasarį);
 - 52.3. vaiko pasiekimai ir pažanga fiksuojami vaiko pasiekimų aplanke *Vaiko pažanga ir pasiekimai* (elektroninis dienynas „Mūsų darželis“). Ugdytinių pažangos ir pasiekimų rezultatai (bendra grupės statistika apie vaikų pasiekimus ir padarytą pažangą) aptariami Pedagogų tarybos posėdyje;
 - 52.4. vaikų vertinimai aptariami su tėvais.
53. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir mokytojo padėjėjai atsako už ugdytinių saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.
54. Ugdytinių tėvai, netrukdydami ugdymo procesui, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojui, švietimo pagalbos specialistui stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl grupės veiklos tobulinimo.
55. Ugdytinių turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu.
56. Už ugdytinių mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą, atsako mokytojas, mokytojo padėjėjas ir vyr. virėjas.
57. Už ugdytinių lankomumo apskaitą atsako mokytojai. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną mokytojas užpildo ugdytinių lankomumo apskaitos žiniaraštį, jį pasirašo, sutikrina lengvatų skiltį ir teikia direktoriui patvirtinti.
58. Visi Lopšelio-darželio dokumentai (ugdytinių lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kt.) pildomi kompiuteriu, laikantis raštvedybos taisyklių.
59. Lopšelyje-darželyje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas koordinatorius.
60. Savivaldos institucijų: Lopšelio-darželio Tarybos, Pedagogų tarybos, tėvų komitetų, profesinės sąjungos funkcijos apibrėžtos Lopšelio-darželio nuostatuose, o jų susirinkimai protokoluojami.
61. Lopšelio-darželio uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, metų veiklos planas, strateginis veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą ir stebėseną vykdo metodininkas.
62. Lopšelio-darželio darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus

patvirtintais, Lopšelio-darželio darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybų aprašais ir kolektyvine sutartimi.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

63. Darbuotojų pareigos:

63.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

63.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus, pareigybės apraše nustatytas funkcijas;

63.3. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

63.4. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir gaisrinės saugos reikalavimus;

63.5. laikytis profesinės etikos bei šių Taisyklių;

63.6. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją (darbuotojai, kuriems tai privaloma);

63.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

63.8. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti Lopšelio-darželio raštvedį.

64. Darbuotojai turi teisę:

64.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Lopšelio-darželio turtu;

64.2. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

64.3. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

64.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų, taip pat politinių partijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje;

64.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

VIII SKYRIUS TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

65. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais.

66. Darbuotojas privalo saugoti jam patikėtą turtą, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

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

67.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete, grupėje, salėje, virtuvėje, skalbykloje, sandėliuose esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

67.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

67.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti tam kelią;

67.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

68. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka privalo atlyginti visa žalą šiais atvejais:

68.1. žala padaryta tyčia;

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

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

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

70. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga, priemokos, premijos mokamos Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

71. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.

72. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieneriems metams.

73. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo prašymui – vieną kartą. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami kiekvienam darbuotojui į jo nurodytą asmeninę el. paštą.

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

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

X SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

77. Lopšelyje-darželyje ugdymo aplinkos darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

78. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

78.1. direktoriui, specialistams: finansinę apskaitą vykdančiam asmeniui, apskaitininkui, ūkvedžiui raštvedžiui, vyr. virėjui, virėjui, mokytojo padėjėjams, aplinkos tvarkytojui, darbininkui, valytojui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė;

78.2. mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams darbo krūvis vieneriems mokslo metams nustatomas šalių susitarimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedu;

78.3. prieš švenčių dienas darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpintą darbo laiką.

79. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo laikas keičiamas tik raštu ar žodžiu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

80. Lopšelio-darželio darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo grafikus. Darbuotojams, kurių darbo laikas yra pastovus, darbo grafikai sudaromi vieneriems mokslo metams. Pastovūs grafikai tvirtinami direktoriaus įsakymu, kintantys – direktoriaus parašu ir tvirtinimo žyma „TVIRTINU“. Sudarytas darbo grafikas derinamas su Lopšelio-darželio profesine sąjunga.

81. Mokinių atostogų metu arba kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.), atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, direktoriaus įsakymu gali būti keičiami darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai.

82. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie yra pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

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

84. Darbuotojams gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka. Už tokį darbą mokamas darbo sutartyje numatytas darbo užmokestis.

85. Poilsio rūšys:

85.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti įstaigos darbuotojams nustatoma darbo grafike;

85.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, dėl nepertraukiamo darbo proceso, negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti, todėl šiems darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu jų darbo vietoje.

86. Kasmetinės atostogos:

86.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Direktoriaus ir darbuotojo susitarimu atostogos gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

86.2. darbuotojams (išskyrus mokytojus ir švietimo pagalbos specialistus) suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojams, turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą Lopšelyje-darželyje, papildomai suteikiamos 3 darbo dienų atostogos, o už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbą Lopšelyje-darželyje papildomai suteikiamos 1 darbo dienos atostogos;

86.3. pedagoginiams darbuotojams ir švietimo pagalbos specialistams, kuriems atskiru Vyriausybės nutarimu nustatytos pailgintos atostogos, suteikiamos 40 darbo dienų atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos;

86.4. darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, pasibaigus mokslo metams, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir Lopšelio-darželio galimybes (siekiama nesutrukdyti ugdymo proceso ir užtikrinti sėkmingą įstaigos veiklos funkcionavimą). Atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje mokinių atostogų metu, išimties tvarka ir / ar dėl svarbių priežasčių – mokslo metų eigoje;

86.5. pirmaisiais darbo metais suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, atostoginiai išmokami už visą atostogų laikotarpį iš karto, arba, darbuotojo pageidavimu, gali būti išmokami dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

86.6. darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas dalimis, pateikia prašymą raštu Lopšelio-darželio direktoriui;

86.7. kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos vadovaujantis Darbo kodekse išdėstytais atvejais;

86.8. darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

86.9. kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik motyvuotu prašymu. Esant būtinybei ir darbuotojo sutikimui, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant jam nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu laiku;

86.10. jeigu pagal dvi ar daugiau pareigybių darbuotojui priklauso skirtinga kasmetinių atostogų trukmė, tai darbuotojui pageidaujant, jis atostogauja pagal ilgesnį laiką priklausančių kasmetinių atostogų laikotarpį, o atostoginiai mokami atskirai už kiekvienos užimamos pareigybės atostogų laikotarpį. Pasibaigus trumpajam atostogų laikotarpiui, darbuotojas atostogauja iki suteiktų

ilgojo laikotarpio atostogų pabaigos. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose prie abiejų pareigybių žymimos atostogos (A), bet pasibaigus trumpajam atostogų laikotarpiui, darbo užmokestis nemokamas;

86.11. prašymą dėl kasmetinių atostogų, jei jos nėra numatytos darbuotojų atostogų grafike, darbuotojas turi pateikti direktoriui el. būdu per DVS „Kontora“;

86.12. atostogų grafikas sudaromas, ne vėliau kaip iki gegužės 1 d. ir patvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus.

87. Tikslinės atostogos:

87.1. darbuotojams, kurie Lopšelyje-darželyje dirba ilgiau nei penkerius metus (atlikdamas funkcijas, susijusias su keliama kvalifikacija), siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, už mokymosi atostogas gali būti paliekama pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą;

87.2. darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įstaigos kolektyvine sutartimi.

88. Kasmetinės ir tikslinės atostogos, atostogų perkėlimas ir pratęsimas įforminami direktoriaus įsakymu.

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

90. Darbuotojams, neturintiems teisės į 89 punkto nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąjį mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

91. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

92. Darbuotojui suteikiamas nemokamas laisvas laikas, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

XI SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

93. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Darbo kodeksu, direktoriaus įsakymu patvirtinta Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistema ir darbuotojų skatinimo tvarka.

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

XII SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

95. Darbuotojas, kuris dėl savo kaltės, veikimo ar neveikimo, padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

96. Priežastis nutraukti darbo sutartį be įspėjimo gali būti:

96.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

96.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

97. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

97.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

97.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

97.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

97.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

97.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

97.7. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

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

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

100. Pažeidęs darbo pareigas, darbuotojas atleidžiamas be išeitinių išmokos.

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

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

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

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

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

103. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra

pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

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

105. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Lopšelio-darželio darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja metodininką pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

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

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

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

109. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

110. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Lopšelio-darželio direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Lopšelio-darželio direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

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

112. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas raštu supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

114. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl Lopšelio-darželio struktūrinių pertvarkymų, dėl grupių skaičiaus mažėjimo, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Lopšelio-darželio profesine sąjunga. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas profesinės sąjungos narys.

115. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvas ar atsiradusias naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams.

116. Pareigybės aprašymas, suderinus su Lopšelio-darželio profesine sąjunga, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

117. Lopšelio-darželio direktorius apie visus numatomus Lopšelio-darželio struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Lopšelio-darželio bendruomenei ir informuoja

Lopšelio-darželio profesinę sąjungą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

118. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys darbo kodekso numatytais atvejais, taip pat turi būti vadovaujamosi Lopšelio-darželio kolektyvine sutartimi.

XIV SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, RENGIMAS

119. Dokumentų pasirašymas:

119.1. Lopšelio-darželio direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas, pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

119.2. kai nėra Lopšelio-darželio direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis metodininkas; kai nėra minėto metodininko, dokumentus pasirašo kitas Lopšelio-darželio darbuotojas, paskirtas laikinai eiti Lopšelio-darželio direktoriaus pareigas.

120. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina teisės aktų, jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

121. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla, sudaryti Lopšeliui-darželiui svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

122. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

122.1. Lopšelio-darželio vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Lopšelio-darželio direktorius, metodininkas ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

122.2. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Lopšelio-darželio raštvedžiui, kitas – kitai šaliai;

122.3. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Lopšelio-darželio direktoriui.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS

123. Lopšelio-darželio darbuotojų komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Lopšelio-darželio darbuotojų išvykimo į komandiruotės klausimus sprendžia Lopšelio-darželio direktorius.

124. Lopšelio-darželio darbuotojų siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

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

126. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

127. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

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

129. Darbuotojų komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš komandiruotės

ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS(IS). KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

130. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti.

131. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į finansines Lopšelio-darželio galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo išlaidas Lopšelio-darželio darbuotojams.

132. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, renkantys kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiamas 1 pedagogas, kuris patirtimi dalinasi metodinėje dienoje.

XVII SKIRSNIS HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

133. Visiems Lopšelio-darželio darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Lopšelio-darželio direktorius. Kursų išlaidas apmoka Lopšelis-darželis.

134. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas ūkvedys.

135. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. Lopšelio-darželio ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą Lopšelyje-darželyje.

136. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Lopšelio-darželio administracija ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

137. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Jos gali būti papildomos, koreguojamos arba keičiamos direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su Lopšelio-darželio taryba.

138. 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 veiklos užduotis, vertinant užduočių atlikimą ir kt.

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

140. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis ir jos skelbiamos viešai Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.joniskiosaulute.lt.

SUDERINTA

Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų susirinkimo
2023 m. vasario 22 d. posėdžio protokolu Nr. IL-23

SUDERINTA

Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ tarybos
2023 m. kovo 1 d. posėdžio protokolu Nr. D-2

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-03 Nr. V-26
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Šilininė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-09 20:42
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-06 16:51 - 2024-08-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-26 Darbo tvarkos taisyklės Saulutė 2023 m.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230223.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-03-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-03-10 nuorašą suformavo Asta Belskytė-Gruodė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-