

ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „DAINELĖ“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio – darželio „Dainelė“ (toliau Įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lopšelio – darželio bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp įstaigos vadovų, pedagogų, aptarnaujančio personalo, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų), nustato darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę.

2. Lopšelio – darželio „Dainelė“ darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. Nr. 200 nutarimu „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

3. Lopšelis – darželis „Dainelė“ yra juridinis asmuo, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau - LR) Konstitucija, LR Darbo Kodeksu, LR įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, Švietimo ir mokslo ministerijos priimtais teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio – darželio „Dainelė“ veiklos dokumentais ir nuostatais, skirtais lopšelio – darželio pagrindiniams tikslams, uždaviniams, funkcijoms ir darbo organizavimui reglamentuoti, bei šiomis taisyklėmis.

4. Bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami pilietiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, atsinaujinimo principais.

5. Lopšelio – darželio „Dainelė“ bendruomenę sudaro:

5.1. direktorius, raštinės vedėjas, pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, vyriausiasis buhalteris, sveikatos priežiūros specialistas (toliau - Administracija);

5.2. pedagogai;

5.3. auklėtojų padėjėjos, vyriausiasis virėjas, virėjai, darbininkas, pagalbinis darbininkas, kiemsargis, valytojas, apskaitininkas (toliau - Kiti darbuotojai);

5.4. lopšelio – darželio „Dainelė“ ugdytiniai, jų tėvai (globėjai).

6. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja įstatymai ir kiti teisės aktai

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

7.1. darbuotojas, dirbantis kompiuteriu – kiekvienas darbuotojas, kuris nuolatos dirba su videoterminalu kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos (pamainos) laiko arba ne trumpiau kaip 2 val. su pertrauka per darbo pamainą;

7.2. darbo sutartis - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas Įstaigoje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu;

7.3. kasmetinės atostogos – tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį;

7.4. videoterminalas – vartotojo terminalas su displėjaus ekranu ir paprastai turintis informacijos įvedimo įrenginį – klaviatūrą.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS

8. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo įstatymų nustatyta tvarka lopšelio – darželio „Dainelė“ direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ pedagogų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu patvirtintu Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ direktoriaus 2011 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. 1V-35.

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, ūkio dalies vedėjas į pareigas (darbą) priimami konkurso būdu, vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimu „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

10. Pagrindinis pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis). Atskirais atvejais gali būti taikomas testas raštu arba testas žodžiu ir raštu.

11. Vertinama pretendentų profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu eiti pareigas būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio (lokalinio) teisės akto nustatytus reikalavimus), vertinami šie įgūdžiai. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamą įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Taip pat vertinami pretendentų į įmonės, įstaigos vadovo pareigas vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) pagal jų, kaip įstaigos vadovų, pateiktą veiklos programą.

12. Į pareigas, įtrauktas į konkursinių pareigų sąrašą, iki konkurso asmuo gali būti priimamas pagal teminuotą darbo sutartį, bet ne ilgesniam negu vienerių metų laikui.

13. Priimant į darbą su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis. Sutartyje nurodoma darbo vieta, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimo sąlygos. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

14. Sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, iš kurių vienas kartu su darbuotojo darbo pažymėjimu atiduodamas darbuotojui. Darbuotojai darbo pažymėjimus laiko savo darbo vietoje.

15. Priėmimas į darbą įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

16. Priimamas į darbą asmuo administracijos atstovui pateikia šiuos dokumentus:

16.1. prašymą priimti į darbą;

16.2. gyvenimo aprašymą;

16.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

16.4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

16.5. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (jei toks yra);

16.6. darbo stažą patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas toks reikalavimas;

16.7. sveikatos būklės pažymėjimą,

16.8. 3 foto nuotraukas;

16.9. sąskaitos numerį, į kurį bus pervedamas darbuotojų užmokestis.

17. Prieš darbuotojui pradant dirbti administracijos atstovas supažindina pasirašytinai su šiais dokumentais:

- 17.1. su lopšelio – darželio „Dainelė“ nuostatais,
- 17.2. su lopšelio – darželio „Dainelė“ Darbo tvarkos taisyklėmis,
- 17.3. su darbuotojo pareigybės aprašymu,
- 17.4. su darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrine instrukcijomis,
- 17.5. su vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcija,

18. Vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos, bei priešgaisrinės saugos įstatymu, visi darbuotojai turi išklausti periodinį instruktažą darbo vietoje ir pasirašyti.

19. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tiek darbuotojo, tiek Įstaigos vadovo iniciatyva.

20. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia Įstaigos vadovui, o jam nesant - jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) darbo dienų.

21. Atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Įstaigos vadovo sutikimu.

22. Įstaigos vadovas turi teisę nutraukti darbo sutartį raštu pasirašytinai įspėjęs darbuotoją LR Darbo kodekse nustatyta tvarka.

23. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai iš anksto neįspėjęs darbuotojo:

23.1. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

23.2. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas.

24. Darbo sutartis be įspėjimo turi būti nutraukiama laikantis LR Darbo kodekso nuostatų.

25. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas paskutinę darbo dieną privalo grąžinti Įstaigai jam suteiktas priemones, kitą inventorių, darbuotojo darbo pažymėjimą. Darbuotojas jo žinioj esančias bylas, nebaigti tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo - priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - įstaigos vadovo paskirtam asmeniui. Perdavimo - priėmimo aktus parašu tvirtina lopšelio-darželio „Dainelė“ direktorius.

26. Darbuotojas, esant raštiškam sutikimui, gali būti perkeltas iki vieno mėnesio laikui į sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje darbovietėje. Jam mokamas iki perkėlimo buvęs darbo užmokestis.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. Įstaigos darbo trukmė 10.5 val. - nuo 7.30 val. iki 18.00 val. Įstaigos administracija turi teisę keisti lopšelio-darželio „Dainelė“ darbo laiką.

28. Tėvų pageidavimu ryte veikia budinti grupė nuo 6.30 val. Į ją atvedami vaikai iš kitų grupių iki 7.30 val.

29. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu, LR Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (nutarimo pakeitimas 2012 m. spalio 16 d. Nr. 1260) nustatomas darbo laikas:

29.1. Administracijai ir Kitiems darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos (šeštadienis ir sekmadienis);

29.2. Administracija ir Kiti darbuotojai darbą pradeda 8.00 val., baigia 17.00 val.;

29.3. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems Įstaigos darbuotojams;

29.4. darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip pusės valandos ir ne ilgesnė kaip 2 val. pertrauka. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Darbuotojai pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Pedagogai, dirbantys su vaikais grupėje gali pavalgyti savo darbo laiku - vaikų pietų metu.

30. Jeigu esant tarnybinei būtinybei, dirbama per pietų pertrauką, tai pietų pertraukai skirtas laikas suteikiamas tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku.

31. Vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-1254, Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1195 (nutarimo pakeitimas 2009 m. balandžio 29 d. Nr. 411):

31.1. grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatyta 36 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 33 darbo valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos – metodinei veiklai (nekontaktinės valandos);

31.2. logopedui, specialiajam pedagogui nustatyta 27 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos – metodinei veiklai;

31.3. meninio ugdymo mokytojui nustatyta 26 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos – metodinei veiklai;

31.4. sveikatos priežiūros specialistui nustatyta 38 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos.

32. Įstaigoje pedagogams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinis laikotarpis – keturi mėnesiai. Sudarant darbo grafiką maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų ir kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

33. Vadovaujantis LR darbo kodeksu, Papildomų ir specialių pertraukų, įskaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimu Nr. 160, papildomos ir specialiosios pertraukos suteikiamos:

33.1. darbuotojams, dirbantiems su kompiuteriu, nustatomos 5 minučių trukmės pertraukos po 1 valandos nuo darbo su videoterminalu pradžios.

33.2. darbuotojams, kurie dirba lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip minus 10 laipsnių Celsijaus - ne rečiau kaip kas pusantros valandos, ne trumpesnes kaip 10 minučių pertraukas.

34. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali viršyti 12 valandų, darbo savaitė – 60 valandų.

35. Darbo grafikų sudarymas:

35.1. pedagogų darbo grafikus sudaro mėnesiui ir jų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, juos parašu tvirtina Įstaigos direktorius;

35.2. logopedo ir meninio ugdymo mokytojo darbo grafikus sudaro mokslo metams ir jų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, juos parašu tvirtina Įstaigos direktorius;

35.3. virėjų darbo grafikus sudaro ūkio dalies vedėjas.

36. Darbuotojų darbo grafikai yra sudaromi laikantis nustatytos darbo laiko trukmės per savaitę. Jie skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki jų įsigaliojimo. Esant reikalui (skiriant vadavimą) mėnesio eigoje sudaromas papildomas darbo grafikas.

37. Administracija ir Kiti darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

38. Darbuotojui prašant direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas darbuotojo atskiras darbo grafikas ar ne visas darbo laikas - ne visa darbo diena arba ne visa darbo savaitė.

39. Darbuotojų dirbtas laikas, pavadavimai, atostogos ir kt. kasdien žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos tvarko raštinės vedėja.

40. Viršvalandiniais darbais nelaikomi darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo laikui, talkos.

41. Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu pas įstaigos

direktorių ar vyr. buhalterį darbo metu.

42. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo per valandą nuo darbo pradžios apie tai pranešti Įstaigos direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

43. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos ar ligonio slaugos, pirmąją nedarbingumo dieną privaloma apie tai pranešti Įstaigos direktoriui ar raštinės vedėjui.

44. Darbuotojai palikdami Įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti įstaigos direktorių, o jam nesant direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas turi gauti Įstaigos direktoriaus sutikimą.

45. Darbuotojams, auginantiems neįgalųjį vaiką iki 18 (aštuoniolikos) metų, du vaikus iki 12 (dvylikos) metų, vadovaujantis LR Darbo kodeksu, jų prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

46. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, apie tai raštu informuoja Įstaigos direktorių pradėdamas dirbti, vėliau - kartą per metus, nuroydamas, kurią mėnesio dieną pageidauja pasinaudoti lengvata.

47. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką) (toliau - Atostogų grafikas) arba šalių susitarimu, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

48. Atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki balandžio 1 d. Atostogų grafike turi būti nurodyta: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, kasmetinių atostogų laikas, kalendorinių dienų skaičius, laikotarpis, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, pavaduojančio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos. Su atostogų grafiku darbuotojai ir juos pavaduojantys asmenys supažindinami pasirašytinai.

49. Kiekvienam darbuotojui įsakymai dėl atostogų nerašomi, išskyrus atvejus, kai dėl svarbių priežasčių keičiasi kasmetinių atostogų lakas arba suteikiamos atostogos, nenumatytos Atostogų grafike.

50. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Jos gali būti skaidomos ne daugiau kaip į 4 dalis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos moksleivių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti įstaigoje.

51. Prašymai dėl Atostogų grafiko pakeitimo ar Atostogų suteikimo ne pagal grafiką turi būti pateikti Įstaigos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

52. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal galiojančius LR teisės aktus.

53. Jei kasmetinių atostogų metu darbuotojas suserga, kasmetinės atostogos pratęšiamos iškart pasibaigus kasmetinių atostogų laikui atitinkamą dienų skaičių, už kurį darbuotojas turėjo nedarbingumo pažymėjimą. Tokiu atveju Įstaigos direktoriaus įsakymas nerašomas. Jei kasmetinės atostogos, neišnaudotos dėl ligos ir šalių susitarimu perkeliamos į kitą laiką, tai įforminama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

54. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik jei yra svarbi priežastis ir darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

55. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos LR teisės aktų ir Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais esant darbuotojo prašymui.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

56. Įstaigoje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

57. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

58. Įstaigoje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

59. Darbuotojai turi teisę:

59.1. reikalauti iš darbdavio normalių darbo sąlygų ir darbo priemonių darbui atlikti;

59.2. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ir organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;

59.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

59.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms taisyklėms, apie tai informavęs Įstaigos direktorių raštu;

59.5. kelti kvalifikaciją, mokytis teisės aktų nustatyta tvarka;

59.6. gauti iš kitų Įstaigos darbuotojų informaciją, reikalingą funkcijoms atlikti;

59.7. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui;

59.8. gauti informaciją iš įstaigos susijusių su darbuotojo darbo santykiais;

59.9. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

60. Darbuotojams draudžiama:

60.1. darbo vietoje ir įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;

60.2. būti lopšelyje – darželyje kai įstaiga nedirba nuo 18.00 val. iki 7.00 val. ir poilsio dienomis prieš tai neinformavus administracijos atstovų;

60.3. savavališkai patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, darbų vykdymą kitam asmeniui;

60.4. perduoti savo darbo patalpos raktus kitiems asmenims, išskyrus tuos atvejus, kai tai padaryti nurodo administracijos atstovas;

60.5. naudotis asmeninėms reikmėms ir draudžiama leisti naudotis pašaliniais asmenims telefonais, kompiuteriais, kopijavimo aparatu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

60.6. savavališkai keisti darbo grafiką;

60.7. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;

60.8. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

60.9. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

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

60.11. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

60.12. palikti be priežiūros Įstaigos inventorių lauke, gadinti jį;

60.13. būti lopšelio – darželio patalpose be administracijos darbuotojų leidimo įstaigoje nedirbantiems asmenims (išskyrus ugdytinių tėvus, globėjus);

60.14. be direktoriaus leidimo iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti Įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

61. Ugdomo grupių personalui draudžiama:

61.1. palikti vaikus be priežiūros, išeiti iš darbo neatėjus jį keičiančiam darbuotojui;

61.2. nevykdyti ugdomosios veiklos, savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį, vaikų dienos ritmą nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

61.3. atiduoti vaikus neblaiviams asmenims ir jaunesnio mokyklinio amžiaus vaikams, tėvų prašymu išleisti vaikus vienus;

- 61.4. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 61.3. ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų;
- 61.4. išeiti iš Įstaigos teritorijos nepranešus administracijai ir neturint direktoriaus leidimo;
- 61.5. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje ir juos vartoti ne pietų pertraukos metu.
- 61.6. vaikų poilsio (miego), maisto dalinimo, pasitarimų metu naudotis mobiliuoju telefonu.
62. Įstaigos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.
63. Darbo vietoje gali būti laikomas tik Įstaigos turtas ir būtiniausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą lopšelis-darželis neatsako.
64. Valstybinių institucijų pareigūnams informaciją apie įstaigą darbuotojai gali teikti tik lopšelio-darželio „Dainelė“ direktoriui sutikus.
65. Darbuotojų apranga turi būti švari ir tvarkinga. Administracijos darbuotojai penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius (bet ne sportinę aprangą), jei nedalyvauja posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu lopšeliu-darželiui „Dainelė“ arba jos reprezentavimu. Darbo drabužiais vilkėti tik darbo vietoje.
66. Visų patalpų raktų komplektai turi būti pakabinti jiems skirtoje vietoje.
67. Darbuotojai privalo:
- 67.1. laikytis LR Konstitucijos, LR įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų;
- 67.2. laikytis šių Taisyklių;
- 67.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tiksliai ir laiku atlikti pavedamas užduotis;
- 67.4. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi dienas informuoti Įstaigos administraciją.
- 67.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos darbo vietose nustatytų reikalavimų;
- 67.6. laikytis šiose taisyklėse, kituose teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos etikos principų ir taisyklių;
- 67.7. savo elgesiu reprezentuoti įstaigą, laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, elgtis su bendradarbiais, tėvais (globėjais), vaikais ir interesantais pagarbiai, tolerantiškai. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera;
- 67.8. laiku ir tiksliai vykdyti darbo planus bei teisėtus Įstaigos vadovo nurodymus ir savivaldos institucijų pavedimus;
- 67.9. laikytis Įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo;
- 67.10. tausoti įstaigos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas, elektros energiją, vandenį, kompiuterinę įrangą, finansinius išteklius, laikytis nustatytos dokumentų tvarkymo ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos;
- 67.11. tikrintis sveikatą kartą metuose pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą grafiką. Asmens sveikatos knygelės laikomos įstaigoje, už jų saugojimą ir priežiūrą atsako sveikatos priežiūros specialistas;
- 67.12. darbuotojai, dirbantys su maistu, auklėtojų padėjėjai darbo metu vilkėti specialia apranga;
- 67.13. laikyti savo darbo vietą švarią ir tvarkingą, išeidami iš Įstaigos ją sutvarkyti: išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus, užrakinti duris;
- 67.14. dalyvauti susirinkimuose, pedagogų tarybos posėdžiuose ir kituose pasitarimuose;
- 67.15. susirgus ar susižeidus vaikui informuoti administraciją, sveikatos priežiūros specialistą, tėvus, suteikti pirmąją pagalbą ir esant reikalui kviesti greitąją medicinos pagalbą;
- 67.16. bendradarbiauti su kolegomis, vadovais sprendžiant įvairius darbo organizavimo klausimus, priimti sprendimus išklausančią ir įvertinančią įvairias nuomones, siekiant jas suderinti;
- 67.17. nedelsdami informuoti administraciją:
- 67.17.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

67.17.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

67.17.3. apie pastebėtus Įstaigoje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį jos teritorijoje.

68. Darbdavio pareigos:

68.1. tinkamai organizuoti darbą, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, veikti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų;

68.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

68.3. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu;

68.4. gerbti darbuotojų teises;

68.5. priimdamas sprendimus, galinčius turėti įtakos darbuotojų teisei padėčiai, privalo konsultuotis su darbuotojų atstovais, o įstatymų nustatytais atvejais - gauti jų sutikimą;

68.6. nemokamai teikti būtiniausių informaciją darbo klausimais apie įmonės veiklą;

68.7. ne rečiau kaip kartą per metus informuoti darbuotojų atstovus apie dabartinę ir būsimą Įstaigos veiklą, ekonominę padėtį bei darbo santykių būklę ir konsultuotis su jais, sudaryti sąlygas darbuotojų atstovams atlikti savo funkcijas;

68.8. informuoti darbo biržą apie laisvas darbo vietas, darbo funkcijas ir darbo pobūdį;

68.9. užtikrinti darbuotojams pirmąją medicininę pagalbą: iškviesti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų ir ūminių susirgimų darbe atvejais.

69. Darbdavio teisės:

69.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo bei tarnybinės drausmės;

69.2. nušalinti nuo darbo, jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų ir tą dieną nemokėti darbo užmokesčio;

69.3. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

70. Darbuotojai gali būti skatinami ir drausminami vadovaujantis LR teisės aktais ir kolektyvine sutartimi.

71. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaiškį ir nepriekaištingą darbą gali būti taikomi šie paskatinimai:

71.1. padėka (žodžiu, raštu);

71.2. premija;

71.3. dovana;

71.4. pirmumo teise pasiūsti tobulintis.

72. Darbuotojams vienkartinės piniginės išmokos, skirtos darbuotojams skatinti, gali būti skiriamos neviršijant darbo užmokesčio fondo ir tik esant mokesčio fono ekonomijai vadovaujantis Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ Priedų, vienkartinių išmokų skyrimo kriterijais.

73. Kiekvienu atveju vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytojo tarnybinio atlyginimo.

74. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

75. Neatsakingai atliekantys darbo pareigas ar padarę darbo drausmės pažeidimą darbuotojams gali būti taikomos drausminės nuobaudos:

75.1. pastaba,

75.2. papeikimas,

75.3. laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

75.4. atleidimas iš darbo,

75.5. kitos drausminio poveikio priemonės.

76. Visos paskatinimo formos ir drausminės nuobaudos aptariamoms ir derinamos su Įstaigos darbuotojų atstovu.

77. Drausminė nuobauda skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu ir darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

78. Įstaigos darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma drausminė, materialinė ar profesinė atsakomybė.

80. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

80.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

80.2. medžiagų pereinimo;

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

80.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

80.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

80.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

80.7. to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

80.8. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareiginių ar kitų instrukcijų pažeidimo.

81. Darbuotojai turi atlyginti savo neteisėta veika Įstaigai padarytą tiesioginę žalą.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Taisyklės yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.

83. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

84. Jos skelbiamos viešai, visiems matomoje vietoje.

85. Su Taisyklėmis, jų papildymais ar pakeitimais darbuotojai turi susipažinti pasirašytinai.

86. Atskiri šių Taisyklių punktai gali būti keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymais.

87. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius.

PRITARTA

Šiaulių lopšelio - darželio „Dainelė“

tarybos 2014-05-23 protokoliniu nutarimu Nr. 6.3.

(protokolo Nr. 5V-2)

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“

Darbo tarybos pirmininkė

Aldona Švambarienė