

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“
direktoriaus 2018 m. rugėjo 3 d.
įsakymu Nr. V1-58

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ATŽALYNAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“ (toliau – Lopšelis-darželis), kodas 190433988, darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio-darželio darbo tvarką ir reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe.
2. Taisyklės reglamentuoja įstaigos darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, užtikrinti geresnį Lopšelio-darželio veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą bei darbo drausmę, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją.
3. Lopšelio-darželio veikla grindžiama Vaiko Teisių Konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir Mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus priimtais norminiais aktais, įsakymais, nutarimais bei kitais Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Lopšelyje-darželyje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
5. Už Lopšelio-darželio Taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos vadovas.

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

6. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.
7. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
8. 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.
9. Darbuotojas, pasikeitus asmens duomenims, per tris darbo dienas privalo apie pasikeitimus informuoti darbdavį. Pasikeitus faktinei gyvenamajai vietai darbdavį privalo informuoti ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
10. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) 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 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 ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

11. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

12. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas raštinės administratorius.

13. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

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

15. 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 kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

16. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia tik Lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Lopšelio-darželio poziciją viešojoje erdvėje.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

17. Darbdavys privalo:

17.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

17.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

17.3. 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.

18. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:

18.1. patikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas direktoriaus pavaduotojas;

18.2. pagal nustatytus reikalavimus pradėdamas dirbti ir po to sistemingai išklaudyti pirmosios pagalbos ir higieninių įgūdžių kursą. Pažymėjimus, patvirtinančius privalomų žinių įgijimą, pristatyti direktoriaus pavaduotojui;

18.3. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kt. direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones;

18.4. nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali.

19. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai privalo: nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (forma Nr. 027-1/a).

20. Pedagogai, vaiko pagalbos specialistai turi būti susipažinę ir vadovautis darbe Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintomis šiomis tvarkomis:

20.1. Pirmos pagalbos teikimo nelaimingų atsitikimų ir susirgimų metu tvarka;

20.2. Mokinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (pvz.: cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarka;

20.3. Darbuotojų veiksmų, mokiniui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą, tvarka;

20.4. Mokinių apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarka.

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

22. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti darbuotojų ir ugdytinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų ir ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

23. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais.

24. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

25. Su kiekvienu darbuotoju sudaromos darbo sutartys.

26. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

27. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla: darbuotojo įskaitos lapas, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimų kopijos, pažymos apie darbo stažą, asmens tapatybę įrodančių dokumentų kopijos.

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

29. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniai ir sekmadieniai poilsio dienos.

30. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

30.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, dokumentų koordinavimo specialistui, raštinės administratoriui, sandėlininkui, virėjui, kiemsargiui, darbininkams nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė;

30.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojams ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojams nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos per savaitę netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams (globėjams, rūpintojams) ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse ir kt.);

30.3. logopedui nustatoma 27 valandų darbo savaitė, iš jų: 22 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su specialiuųjų poreikių vaikais ir 5 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, kalbos ugdymo individualių, pogrupinių ir grupinių programų rengimas, pasirengimas pratyboms, pagalba pedagogams rengiant ugdymo

programas, konsultacijos tėvams (globėjams, rūpintojams) ir pedagogams, darbas vaiko gerovės komisijoje ir kt.);

30.4. meninio ugdymo pedagogui nustatoma 26 valandų darbo savaitė, iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos – metodinei veiklai (planavimui, pasiruošimui veikloms, koncertams, projektinei veiklai, dalyvavimą darbo grupėse ir kt.);

30.5. ikimokyklinio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojo, auklėtojo padėjėjų darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – vienas mėnuo. Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose.

31. Darbuotojų, dirbančių papildomą darbą, darbo dienos trukmė negali viršyti 12 valandų, o darbo savaitės trukmė negali viršyti 60 valandų.

32. Darbo pradžia 10,5 valandų darbo grupėje – 7.30 valandą, darbo pabaiga– 18.00 valandą;

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

33.1. artimųjų giminaičių (tėvų, tėvių), vaikų (įvaikių), brolių, seserų, senelių ir vaikaičių, sutuoktinio, sutuoktinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių ir seserų mirties atveju – iki 3 dienų;

34. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

35. Lopšelio-darželio darbuotojai dirba pagal darbo grafiką:

35.1. pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau, kaip 1 savaitė iki mėnesio pradžios;

35.2. nepedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau, kaip 1 savaitė iki mėnesio pradžios;

35.3. administracija turi teisę esant būtinybei keisti Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus.

36. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko.

37. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

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

39. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

40. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

41. Kasdienio poilsio laikas:

41.1. praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą;

41.2. darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjams, ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, auklėtojų padėjėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje);

41.3. darbuotojams papildomos pertraukos pailsėti, dirbantiems lauke, specialiosios pertraukos dirbantiems su vaizdo terminalais numatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

42. Kasavaitinis poilsio laikas: poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

43. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

44. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

45. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kai iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

46. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.

47. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse numatytais atvejais. Išimtiniais atvejais, darbuotojui pateikus prašymą raštu, šalių susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos iki 30 darbo dienų.

48. Darbuotojams leidžiama neatvykti į darbą tik Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS LOPŠELIO-DARŽELIO ADMINISTRACIJOS IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

49. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

49.1. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a);

49.2. pedagoginis personalas privalo išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai – higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

49.3. atsakyti už vaikų sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką;

49.4. vykstant už įstaigos ribų (spektakliai, ekskursijos...) reikalingas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas;

49.5. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) ar pakviesti medicininę pagalbą;

49.6. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų;

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

49.8. darbo laiku atlikti pareigines funkcijas bei Lopšelio-darželio administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

49.9. Lopšelio-darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus. Vykdyti įstaigos darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą;

49.10. saugoti ir tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

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

49.12. rūpintis darbo vietos estetika.

50. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

51. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

52. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

52.1. leisti lankytis pašaliniais asmenimis virtuvėje, maisto produktų ir minkšto inventoriaus sandėliuose;

52.2. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete;

52.3. naudotis elektriniais šildymo prietaisais.

53. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo, asmeninius daiktus, (būtinus vaistus, ar kitas būtinas asmenines priemones) laikyti darbuotojams skirtose rakinamose spintose.

54. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

55. Darbuotojai turi teisę:

55.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

55.2. pateikus raštišką prašymą neatvykti į darbą administracijai leidus, nemokant darbo užmokesčio;

55.3. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;

55.4. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareiginiuose aprašuose nurodytus darbus.

VIII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

56. Lopšelio-darželio darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus.

57. Savo elgesiu reprezentuoti Lopšelių-darželių, laikytis tarnybinės etikos, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.

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

59. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

59.1. taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes;

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

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

59.4. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

59.5 vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą;

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

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

60. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais,

Švietimo ir Mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos tarybos sprendimais, nustatytu tarnybinio atlyginimo koeficientu, įvertinant darbuotojo išsilavinimą, stažą, kvalifikacinę kategoriją.

61. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį 10 ir 25 dienomis, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas. Darbuotojams išduodamas atsiskaitymo lapeliai apie mėnesio darbo užmokestį.

62. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį. Avansas mokamas esant raštiškam darbuotojo prašymui.

63. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki prasidedant atostogoms.

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

X SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

65. Pagrindinės darbdavio pareigos:

65.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

65.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

65.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

65.4. užtikrinti darbuotojų asmeninių daiktų, lauko drabužių, avalynės saugų laikymą, darbuotojams skirtose rakinamose spintose;

65.5. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

66. Pagrindinės darbdavio teisės:

66.1. reikalauti ir kontroliuoti kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

66.2. reikalauti ir pavesti kontrolę, pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui, kad darbuotojai laikytų ir užtikrintų savo asmeninių daiktų saugumą bei neprieinamumą kitiems asmenims (ypatingai vaikams);

66.3. esant būtinybei, pakeisti darbuotojo darbo vietą ir laiką. Šis pakeitimas nėra darbo sąlygų pakeitimas;

66.4. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas;

66.5 kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi šių Taisyklių;

66.6 naujai atvykusius darbuotojus pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

XI SKYRIUS DARBAS VASARĄ

67. Vasaros laikotarpiu įstaiga uždaroma pagal Švietimo skyriaus vedėjo įsakymą arba pagal įstaigos direktoriaus įsakymą, jei tokį atvejį numato steigėjas, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas. Personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba darbus reikalingus įstaigą paruošti naujiems mokslo metams, t.y. vykdo paruošiamuosius darbus iki sugrįžta į įstaigą vaikai.

XII SKYRIUS SUSIRINKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

68. Bendri įstaigos susirinkimai organizuojami vieną-du kartus per metus, pedagogų tarybos posėdžiai – tris kartus per metus. Visuotiniai tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai – vieną kartą metuose.

69. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų miego metu arba po darbo.

XIII SKYRIUS SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

70. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

71. Už nepriekaištingą darbinių pareigų vykdymą, išskirtines savybes, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe ir kitus pasiekimus, skiriami paskatinimai: įstaigos, aukštesnės organizacijos padėka. Gali būti ir kitos paskatinimo formos.

72. Už darbo drausmės pažeidimus, t.y. nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės (tyčios ar neatsargumo), gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų: pastaba, papeikimas ar atleidimas iš darbo.

73. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

74. Drausmines nuobaudas Lopšelio-darželio direktorius skiria vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

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

78. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Lopšelio-darželio darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

PRITARTA

Įstaigos tarybos posėdžio

2018-08-31 protokolu Nr. V2-4