

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Didžiosios Riešės vaikų
lopšelio-darželio
direktoriaus 2024 m. liepos 24 d.
įsakymu Nr. V-8

VILNIAUS R. DIDŽIOSIOS RIEŠĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Didžiosios Riešės vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis), kodas 306422659, darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio-darželio darbo tvarką ir reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe.

2. Taisyklės reglamentuoja Lopšelio-darželio 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, Vyriausybės nutarimais, Vilniaus rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus priimtais įsakymais bei kitais Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Šios Taisyklės 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 Lopšelio-darželio vadovas.

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

6. Darbdavys ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, privalo veikti 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, kai 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 Lopšelyje-darželyje 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 vedėjas.

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

14. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų 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 viešojo 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, neetišku, žeminančių, 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;

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 ūkio reikalams;

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 ūkio reikalams;

18.3. užtikinti 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 ar kitų ūmių sveikatos sutrikimų požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ar glindų.

20. Pedagogai, švietimo 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 ūmių sveikatos sutrikdymą, tvarka;

20.4. Mokinių apžiūros dėl asmens higienos 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 išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimų kopijos, pažymos apie darbo stažą, asmens tapatybę įrodančios 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. Lopšelis-darželis dirba nuo 7.00 val. iki 18.00 val.

30. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

31. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

31.1. administracijai, techniniam personalui (mokytojų padėjėjams, virėjams, skalbėjams, sandėlininkui, valytojai) nustatoma 40 val. darbo savaitė pagal darbo grafiką;

31.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojams ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, dirbantiems vienu etatu, nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 30 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais ir 6 valandos per savaitę netiesioginiam darbui (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais)

ugdymo klausimais ir kt.);

31.3. logopedui nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 22 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti) ir 14 valandų per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.);

31.4. meninio ugdymo pedagogui nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų – netiesioginiam darbui (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);

31.5. mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą, mokytojo padėjėjų darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – vienas mėnuo. Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose.

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

33. Lopšelio-darželio direktorius, darbuotojo prašymu gali suteikti laisvas dienas, garantuojant vidutinį darbo užmokestį ir darbo vietą artimųjų giminaičių (tėvų, įtėvių), 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. pedagoginiams darbuotojams 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 grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. 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 Lopšelyje-darželyje nustatyto darbo laiko.

37. Darbuotojai, palikdami Lopšelių-darželių 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. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui prieš savaitę iki kito mėnesio pradžios. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas. 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 pietų pertrauka, skirta 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, mokytojų padėjėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje).

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

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

44. Tikslines (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

45. 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.

46. Darbuotojams leidžiama neatvykti į darbą tik Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

VI SKYRIUS PAGRINDINĖS LOPŠELIO-DARŽELIO ADMINISTRACIJOS IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

47. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

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

47.2. pedagoginis personalas privalo išklausti privalomojo higienos įgūdžių mokymo specialiąją programą (programos kodas H1), visi darbuotojai – pirmosios pagalbos mokymo pagrindinę programą (programos kodas PP) ir privalomojo higienos įgūdžių mokymo bendrąją programą (programos kodas HB) bei gauti tai liudijančius pažymėjimus;

47.3. atsakyti už vaikų sveikatą ir gyvybę Lopšelyje-darželyje ir už jo ribų, visą vaiko buvimo Lopšelyje-darželyje laiką;

47.4. vykstant už Lopšelio-darželio ribų (spektakliai, ekskursijos ir kt.) reikalingas tėvų (globėjų) raštiškas sutikimas;

47.5. vaikui sunegalavus ugdymo proceso metu informuojami jo tėvai (globėjai), o esant būtinumui nedelsiant kviečiama greitoji medicinos pagalba. Jei vaikui ugdymo proceso metu pasireiškė užkrečiamųjų ligų požymiai, jis izoliuojamas, kol jo tėvai (globėjai) atvyks;

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

47.7. 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;

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

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

47.10. saugoti ir tausoti Lopšelio-darželio turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus

Lopšelio-darželio materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniais asmenimis;

47.11. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas neišmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti;

47.12. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius.

48. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

48.1. Lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų;

48.2. rūkyti Lopšelyje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje;

48.3. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą;

48.4. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

48.5. palikti vaikus be priežiūros;

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

48.7. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;

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

48.9. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;

48.10. savo nuožiūra keisti darbo laiką, savavališkai jungti kelias vaikų grupes;

48.11. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

48.12. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.00 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;

48.13. be Lopšelio-darželio administracijos žinios Lopšelyje-darželyje būti su pašaliniais asmenimis.

49. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

50. Darbuotojai turi teisę:

50.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

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

50.3. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokesį;

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

VIII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

51. Darbo metu Lopšelio-darželio darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, patalpos viduje avėti vidaus patalpoms skirtą avalynę.

52. Savo elgesiu reprezentuoti Lopšelių-darželių, laikytis tarnybinės etikos, elgtis su

bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.

53. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

54. 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, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, nustatytu tarnybinio atlyginimo koeficientu, įvertinant darbuotojo išsilavinimą, stažą, kvalifikacinę kategoriją.

55. Darbo užmokestis mokamas 1 kartą per mėnesį.

56. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą. Darbuotojams išduodami atsiskaitymo lapeliai apie mėnesio darbo užmokestį.

57. Avansas mokamas esant raštiškam darbuotojo prašymui.

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

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

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

X SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

61. Pagrindines darbdavio pareigas:

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

61.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

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

61.4. rūpintis personalo kvalifikacijos tobulinimu.

62. Pagrindines darbdavio teisės:

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

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

62.3. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi šių Taisyklių;

62.4. visus Lopšelio-darželio darbuotojus pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

XI SKYRIUS SUSIRINKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

64. Metodinės tarybos pasitarimai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Lopšelio-darželio tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis Lopšelio-darželio tarybos posėdis. Mokytojų tarybos

posėdžiai šaukiami 4 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

65. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, mokytojų padėjėjos pasilieka su vaikais vaikų miego metu arba po darbo.

XII SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

66. Darbuotojas, kuriam yra suteiktas unikalus prisijungimo prie Lopšelio-darželio kompiuterių vartotojo vardas ir slaptažodis, privalo juos saugoti ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

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

68. Už darbuotojams skirtą informacinių technologijų techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros.

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

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, darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

73. Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuriojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

75. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su Lopšelio-darželio darbo taryba.

76. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

77. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

SUDERINTA