

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2017 m. lapkričio 27 d.
įsakymu Nr. V-53

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Panevėžio r. Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – lopšelis-darželis) bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) nustato bendrus darbo tvarkos reikalavimus, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, darbo drausmės klausimus, atsakomybę, skatinimų tvarką ir kitus klausimus.

2. Taisyklės taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, higienos normos ir įsakymai.

4. Taisyklės tvirtina ir keičia direktorius, suderinęs su lopšelio-darželio taryba ir darbuotojų atstovu arba darbo taryba.

5. Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja lopšelio-darželio direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ūkvedys.

II SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

6. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Panevėžio rajono savivaldybės taryba. Direktoriaus darbo laikas 8.00–16.30 val. (pietų pertrauka 12.00–12.30 val.).

7. Direktorius yra atsakingas lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Panevėžio rajono savivaldybės Merui.

8. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

9. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintas tvarkas.

10. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą (suderinęs su steigėju) nustato ir tvirtina direktorius.

11. Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris, ūkvedys, sekretorius-archyvaras (toliau – sekretorius), vaikų maitinimo organizatorius.

12. Direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąją veiklą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme išskeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.

15. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę.

16. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, laiku atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.

17. Vaikų maitinimo organizatorius atsako už tinkamą vaikų maitinimo organizavimą, valgiaraščių sudarymą ir gerosios higienos praktikos taisyklių vykdymą.

18. Sekretorius tvarko korespondenciją, rengia įvairaus pobūdžio raštus.

19. Lopšelio-darželio taryba (renkama) – viena iš savivaldos institucijų, turinti patarimojo balso teisę sprendžiant svarbiausius įstaigos veiklos uždavinius:

19.1. taryba už savo veiklą atsiskaito bendruomenės nariams kartą per metus visuotiniame darbuotojų susirinkime;

19.2. taryba perrenkama kas 2 metai. Į tarybos sudėtį gali būti siūlomi tie patys kandidatai. Balsuojama atviru balsavimu;

19.3. tarybos nariui išvykus, arba pateikus argumentuotą atsisakymą dalyvauti tarybos veikloje, nesibaigus kadencijai, tokiu pat būdu kaip buvo išrinktas (tėvai – grupių tėvų susirinkimuose, pedagogai-pedagogų tarybos posėdyje, kiti darbuotojai – visuotiniame darbuotojų susirinkime) perrenkamas vienas narys, nekeičiant visos tarybos sudėties.

20. Darbo taryba – sudaroma trejų metų kadencijai, kuri pradeda skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios.

21. Darbo taryba turi teisę:

21.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą;

21.2. gauti iš darbdavio informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

21.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;

21.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisės, jeigu darbdavys nevykdo darbo teisės normų reikalavimų ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

21.5. esant būtinybei aptarti svarbius darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį darbuotojų susirinkimą, suderinus su darbdaviu susirinkimo datą, laiką ir vietą;

21.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius darbo kodeksui, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimuose.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

22. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyta tvarka.

23. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

23.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

23.2. gyvenimo aprašymą;

23.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

23.4. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

23.5. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir pan. dokumentų kopijos;

23.6. pažymėjimus apie išklaustytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

23.7. pažymą apie darbo stažą (jei dirbo tokiose pat pareigose kitoje įstaigoje);

23.8. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

23.9. santuokos liudijimą (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais);

23.10. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

23.11. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

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

23.13. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.

24. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį: sutinka pateikti įstaigai asmens duomenis ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami tik lopšelio-darželio darbo reikmėms; užtikrina, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną lopšelio-darželio galiojančiais ir vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais

dokumentais (instrukcijos, įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.); įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais mokyklos dokumentais į jo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą ir juos vykdyti. Neturintys asmeninio elektroninio pašto darbuotojai susipažįsta su naujais dokumentais pasirašytinai. Darbuotojo nesusipažinimas su jam pateiktu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

25. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik lopšelio-darželio darbo reikmėms, neperduoti jų tretiems asmenims, nebent tai nustato įstatymai, supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną lopšelio-darželio galiojančiais ir vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (instrukcijos, įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.), siųsti darbuotojui susipažinimui jį ir jo veiklą reglamentuojančius įstaigos dokumentus į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti. Neturintys asmeninio elektroninio pašto darbuotojai supažindinami su naujais dokumentais pasirašytinai.

26. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.

27. 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 įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

28. Su darbuotoju darbo sutartis 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.

29. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali susilygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

30. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

31. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi gražinti visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

32. Lopšelyje-darželyje vadovaujamosi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei nustatyta darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonės.

33. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

34. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

35. Lopšelyje-darželyje sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių vaikų ugdymo sąlygų, mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti.

36. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams, kolegoms, svečiams, pavyzdinė bendravimo kultūra.

37. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su tėvais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus ir pageidavimus, jiems pagal kompetenciją padėti, tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nukreipti jį pas lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti.

38. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

39. Patalpose vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vienu kitiems, padorumu ir sąžiningumu, kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

40. Lopšelio-darželio darbuotojams suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga, prietaisais, kanceliarijinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu.

41. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už darbuotojų medicininių asmens knygelių, atlikus darbuotojo privalomąjį sveikatos patikrinimą, higienos ir pirmosios pagalbos pažymėjimų kontrolę atsakingas ūkvedys.

42. Lopšelio-darželio interjerui papuošti, dalykinei ir šventinei darbo atmosferai palaikyti, vaikų ugdymo procesui organizuoti gali būti naudojami tėvų, darbuotojų skolinti daiktai, priemonės, rankdarbiai, puokščių kompozicijos puokštės. Visa tai nepajamuojama.

43. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, neesant darbuotojui ar dėl kitų aplinkybių, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu laikantis LR Higienos normos reikalavimų darbas gali būti organizuojamas jungiant lopšelio-darželio grupės.

44. Darbuotojai, kurie pareiškia norą maitintis įstaigoje, kreipiasi tą dieną į vaikų maitinimo organizatorių iki 8.30 val. arba pasižymi darbuotojų maitinimosi apskaitos lape. Atsiskaitymas už maitinimą organizuojamas už einamąjį mėnesį.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

45. Darbuotojų pareigos:

45.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

45.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

45.3. laikytis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašo reikalavimų, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas. Draudžiama ant vaikų šaukti, rėkti, tampyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus kitų vaikų akivaizdoje, naudoti bet kokią psichologinį, fizinį smurtą;

45.4. sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;

45.5. saugoti save ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti; pastebėjus ligos simptomus, informuoti direktorių ir nedelsiant kreiptis pas gydytoją;

45.6. susirgus ar dėl kitos priežasties neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti tiesioginį vadovą arba sekretorių iki darbo dienos pradžios;

45.7. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą įstaigos įvaizdį, visur ir visuomet tik teigiamai atsiliiepti apie lopšelio-darželio veiklą;

45.8. bendraudami su lankančių lopšelio-darželio vaikų tėvais, kt. asmenimis, laikytis etikos principų, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais ir atidžiais, išsiaiškinti jų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nukreipti tėvus ar kitus asmenis pas direktorių;

45.9. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

45.10. darbo metu būti tvarkingi, rūpintis savo įvaizdžiu; išvaizda turi atitikti darbuotojui keliamus etiketo reikalavimus; apranga turi atitikti higienos ir darbo saugos;

45.11. virėjas, skalbėjas, auklėtojo padėjėjas turi vilkėti įstaigos arba savo spec. darbo rūbus visą darbo laiką;

45.12. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su lopšelio-darželio direktoriumi arba su direktoriaus įgaliotu asmeniu;

45.13. imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą (konfliktai, organizacinių techninių priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti administraciją;

45.14. iš lopšelio-darželio patalpų neišsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

45.15. dalyvauti bendrose lopšelio-darželio veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, visos lopšelio-darželio organizuojamose renginiuose, šventėse ir kt.;

45.16. pakeitę gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti sekretorių, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas;

45.17. 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;

45.18. pranešti vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar lopšelio-darželio prestižui;

45.19. užtikrinti, kad darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su lopšelio-darželio informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuves;

45.20. saugoti turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai: racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius (kanceliarines priemones, inventorių, baldus, patalpas). Saugoti lopšelio-darželio nuosavybę, už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal LR Darbo kodeksą;

45.21. baigus darbą, palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus, užrakinti patalpas;

45.22. neatskleisti ir saugoti lopšelio-darželio tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai.

46. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

47. Darbuotojų turi teisę:

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

47.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

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

47.4. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldos institucijų veikloje;

47.5. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

47.6. 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;

47.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

47.8. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

48. Darbuotojams draudžiama:

48.1. be tiesioginio vadovo sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui, palikti savo darbo vietą;

48.2. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

48.3. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos direktoriumi;

48.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros; maisto gamybos darbo vietoje – sloguojant, čiaudint ir kosint;

48.5. rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

48.6. būti neblaiviems, apsvaigusiems, darbo vietoje naudoti alkoholinius gėrimus, pažeidinėti darbo drausmę;

48.7. patiems taisyti kompiuterinę įrangą, kitus įrenginius, darbo įrankius. Įrangą ir įrenginius eksploatuoti nesilaikant įrenginio techninių (charakteristikos) reikalavimų;

48.8. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;

48.9. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir mažamečiams vaikams;

48.10. savo nuožiūra, be direktoriaus leidimo, keisti darbo grafiką;

VI SKYRIUS

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ BEI PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTO (LOGOPEDO) TEISĖS IR PAREIGOS

49. Pedagoginiai darbuotojai bei pagalbos mokiniui specialistas (logopedas) turi teisę:

49.1. laisvai pasirinkti, konkretinti ir individualizuoti pedagoginės veiklos būdus, formas ir metodus;

49.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose; siekti karjeros, įgyti savo kompetenciją ir praktinę veiklą atitinkančią kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

49.3. nekontaktines valandas (pasiruošti ugdomajai veiklai ir atlikti kitus papildomus darbus) atlikti lopšelio-darželio patalpose;

49.4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią, ugdymui skirtą darbo vietą;

49.5. gauti pagalbą iš administracijos vaikų ugdymo problemų sprendimo klausimais;

49.6. vertinti kolegų pedagoginę veiklą, teikti siūlymus mokyklos administracijai darbo gerinimo klausimais.

50. Pedagoginiai darbuotojai bei pagalbos mokiniui specialistas (logopedas) turi pareigas:

50.1. planuoti ir organizuoti ugdomąją veiklą, sudarant sąlygas atskleisti ir plėtoti savo gabumus įvairaus pajėgumo vaikams;

50.2. pasirengti veikloms ir jas vesti, užtikrinant geros kokybės ugdymą;

50.3. ugdyti vaikų galių plėtotę, dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas;

50.4. padėti vaikams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdros poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei lopšelio-darželio aplinkai;

50.5. formuoti vaikų sveikos gyvensenos, saugaus eismo įgūdžius;

50.6. tvarkyti vaikų ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus, laikantis dokumentų pildymo paaiškinimų ir vieningų reikalavimų;

50.7. stebėti vaikų elgesį, pasiekimus; vaikų pasiekimų įrodymus kaupti vaikų pasiekimų aplankuose, žymėti e. dienyne;

50.8. bendrauti, bendradarbiauti su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), informuoti juos apie vaikų pasiekimų rezultatus, kartu su jais spręsti ugdymosi problemas;

50.9. dirbti su specialiujų ugdymosi poreikių vaikais, bendradarbiauti su lopšelio-darželio vaiko gerovės komisija, švietimo pagalbos specialistu (logopedu) vaikų ugdymo klausimais;

50.10. nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus vaiko atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

50.11. užtikrinti tvarką, ugdomų vaikų drausmę ir saugumą veiklose;

50.12. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir lopšelio-darželio vadovus;

50.13. nuolat tobulinti savo kompetencijas;

50.14. dalyvauti mokytojų tarybos, metodinės grupės posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, vykdyti priimtus nutarimus;

50.15. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu sutarimu mokytis vienas iš kito;

50.16. veiklas su vaikais pradėti švarioje ir tvarkingoje aplinkoje, baigus darbą palikti švarią ir sutvarkytą darbo vietą, patalpą (uždaryti langus, patikrinti, ar užsukti vandens čiaupai, išjungta elektra, užrakinti duris);

50.17. pastebėjus gedimus lopšelyje-darželyje, skubiai informuoti direktorių arba kitą administracijos atstovą;

VI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

51. Administracija turi organizuoti įstaigos darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

52. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darbuotojų įrengimo bendruosius nuostatus.

53. Aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

54. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

55. Patvirtinti darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą, su juo pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

56. Direktorius privalo apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti.

57. Direktorius privalo sudaryti sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti.

58. Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal specialybes.

59. Skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, užtikrinti sistemingą darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

60. Taupyti medžiagų, vandens, energijos ir šilumos resursus.

61. Užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

62. Taikyti prevencines priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

63. Direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Pateiktus prašymus apsvarsto ir į juos atsako motyvuotai raštu per 5 darbo dienas. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus direktorius vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

64. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo gerbti darbo tarybos teises, privalo informuoti darbo tarybą (ar darbuotojų atstovą) ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

65. Į raštišką darbo tarybos pirmininko pageidavimą raštu atsakyti per 5 darbo dienas.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

66. Darbuotojai turi laikytis lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo – penkių darbo dienų per savaitę.

67. Lopšelio-darželio darbas pradedamas 6.45 val., baigiamas 17.15 val.; grupių darbo laikas gali keistis atsižvelgiant į tėvų poreikius ir grupės pedagogų darbo krūvį grupėje. Grupės darbo trukmė nurodoma direktoriaus įsakymu.

68. Darbuotojams darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus ir paskelbiamas skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki jo įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

69. Pedagogams darbo laikas nustatomas atskiru darbo grafiku:

69.1. 36 darbo val. per savaitę pedagogams dirbantiems pilnu krūviu;

69.2. 13,5 darbo valandų per savaitę logopedui, dirbančiam 0,5 etato;

69.3. 13 darbo valandų per savaitę meninio ugdymo pedagogui, dirbančiam 0,5 etato;

70. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

71. Administracijos darbo laikas gali keistis tik sutarus su direktoriumi.

72. Pedagogams pietų pertrauka neskiriama, todėl leidžiama pietauti neatsitraukus nuo darbo, vaikų maitinimo metu.

73. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

74. Vasarą, laikinai uždarius lopšelių-darželių, darbuotojai, kurių atostogų trukmė trumpesnė nei 40 darbo dienų ir jos baigiasi anksčiau negu atidaromas lopšelis-darželis, atlieka sanitarinio valymo, remonto, dažymo, aplinkos tvarkymo ir kitus darbus, nenumatytus pareiginėse instrukcijose, gaudami mėnesinį atlygį pagal savo pareigybę.

75. Draudžiama darbuotojams pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama direktoriui.

76. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai, jei darbuotojas susiderino su tuo metu nedirbančiu darbuotoju dėl pasikeitimo darbo laiku. Apie tai pranešama direktoriui raštu, t.y., pateikiant prašymą.

77. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Prašymą direktoriui dėl laisvo laiko suteikimo darbuotojas pateikia ne vėliau kaip 3 dienos iki pirmosios mokslo metų dienos:

77.1. ši lengvata yra nustatyta atsižvelgiant į normalią 8 valandų darbo dieną bei 40 valandų darbo savaitę, todėl darbuotojui priklauso ne mažiau kaip 4 valandos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną. Darbuotojas pasinaudojęs šia garantija, atidirbti už tai neprivalo;

77.2. ši garantija taikytina tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio dieną per mėnesį, t. y. netaikytina darbuotojams, jau turintiems teisę į vadinamąją mamadienį ar tėvadienį (auginantiems du vaikus iki 12 metų), ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų.

78. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų, papildomos poilsio dienos suteikiamos vieną kartą per mėnesį gavus darbuotojo raštišką prašymą su vaikų gimimo liudijimų kopijomis, neįgalumo pažymėjimo kopija ir/ar pan. (šie dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje).

79. Darbuotojai, auginantys du vaikus iki 12 metų, ar auginantys neįgalų vaiką iki 18 metų ir turintys teisę į vadinamąją mamadienį ar tėvadienį, prašymą raštu dėl papildomos poilsio dienos suteikimo lopšelio-darželio direktoriui pateikia ne vėliau kaip 5 dienos iki prašomos poilsio dienos datos.

VIII SKYRIUS ATOSTOGOS

80. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas suderinamas iki kovo 1 d. Su kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai susipažįsta pasirašydami:

80.1. pedagogams suteikiamos 40 darbo dienų;

80.2. nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų.

81. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę:

81.1. vasaros metu, mokinių atostogų metu bei atsižvelgiant į darbuotojų rašytinius prašymus ir lopšelio-darželio galimybes, kad nesutrikdytų vaikų ugdymo proceso;

81.2. išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

81.3. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios, dėl tėvystės atostogų – ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios;

81.4. darbuotojas, dėl kokių nors priežasčių neišnaudojęs savo kasmetinių atostogų už darbo metus, teikia raštu prašymą direktoriui dėl jų perkėlimo į kitus metus.

82. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams dažniausiai suteikiamos mokinių atostogų metu, negali baigtis vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki mokslo metų pradžios, jei įstatymai nenumato kitaip.

83. Prašymai dėl atostogų, suteikimo ne pagal grafiką pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

84. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

85. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos vasarą, kai įstaiga nedirba.

86. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

87. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu suteikiamos:

87.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

87.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

87.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

87.4. lopšelio-darželio pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti lopšelyje-darželyje kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

88. Darbuotojams, kurie sėkmingai mokosi mokymo įstaigose, pagal šių įstaigų prašymus-iškvietimus suteikiamos mokymosi atostogos. Jei darbuotojas mokosi įstaigos siuntimu, apmokėjimo klausimas sprendžiamas darbuotojo ir direktoriaus susitarimu, tačiau mokama ne mažiau kaip 50 proc. vidutinio tarifinio atlygio.

89. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, jeigu jį pateikia:

89.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

89.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

89.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

89.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

89.5. darbuotojas, santuokai sudaryti, – iki 3 kalendorinių dienų;

89.6. darbuotojas, dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki 5 kalendorinių dienų;

90. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu.

91. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu 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.

92. Papildomos atostogos suteikiamos:

92.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos;

92.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

93. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

94. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

95. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

96. Kitokio pobūdžio atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

97. Dokumentus ir raštvedybą tvarko lopšelio-darželio sekretorius ir asmenys, atsakingi už tam tikras veiklas (finansinę, ūkio priežiūros, ugdymo ir kt.), pagal kalendorinių metų gale aptartą, suderintą su Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėja ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą metų dokumentacijos planą.

98. Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

99. Gaunamus dokumentus sekretorius užregistruoja jų gavimo dieną ir pateikia direktoriui, o, jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

100. Direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą, ir ją gražina sekretoriui.

101. Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus pasirašytinai perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

102. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius įsega į atitinkamą bylą.

103. Pasibaigus kalendoriniams metams, dokumentai pagal lopšelio-darželio metų dokumentacijos planą užrašytuose sektuvuose iš atsakingų asmenų perduodami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam už archyvo tvarkymą asmeniui ir saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

104. Direktorius darbuotojui ir darbuotojas direktoriui privalo laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai per 5 (penkias) darbo dienas.

105. Perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

X SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

106. Lopšelio-darželio vaikų lankomumas, vaikų pasiekimai, veiklos planavimas, dienos ritmas, valgiaraštis tvarkomi elektroniniame dienyne.

107. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

108. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius).

109. Elektroninį dienyną pildo grupių auklėtojai, logopedas, meninio ugdymo pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vaikų maitinimo organizatorius.

110. Visi darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

111. Atsižvelgiant į einamas pareigas, darbuotojams suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, prieiga prie interneto ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga).

112. Suteiktos darbo priemonės priklauso lopšeliui-darželiui ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

113. Darbuotojams, kurie naudojami lopšelio-darželio interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

113.1. paskelbti lopšelio-darželio konfidencialią informaciją internete ar tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

113.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

113.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

113.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

113.5. perduoti lopšelio-darželio priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti lopšelio-darželio interesams;

114. Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo, gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype, Viber, WhatsApp) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiame skyriuje numatytiems tikslams pasiekti.

115. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, lopšelis-darželis gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame skyriuje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

XI SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

- 116. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją:
 - 116.1. tobulinti bendravimo su interesantais, kolegomis, klientų aptarnavimo kultūrą;
 - 116.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;
 - 116.3. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.
- 117. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintoje tvarkoje atestuoti savo veiklos srityje.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

118. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

119. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

120. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui.

121. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

122. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

123. Darbuotojams pareiginė alga, priedai už stažą, kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas, priemokos mokamos ir apskaičiuojamos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

123.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

123.2. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

123.3. konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato lopšelio-darželio direktorius.

124. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 5 d., avansas 20 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami išspausdinti, įteikiant asmeniškai darbuotojui.

125. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

127. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

127.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

127.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

127.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

127.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

128. Direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

129. Už kokybiškai atliktą darbą, darbinės veiklos, įvairių sukakčių progomis lopšelio-darželio darbuotojai gali būti skatinami.

130. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus nurodytais atvejais:

130.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

130.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus įstatymo nustatytų švenčių progomis;

130.3. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

130.4. premijos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

130.5. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato lopšelio-darželio direktorius.

131. Už darbuotojų pareigų pažeidimus taikomos drausminės nuobaudos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą.

XIV SKYRIUS TURBINIAI IR NETURBINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

132. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį.

133. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

134. Darbuotojai, kurių darbas susijęs su materialinėmis vertybėmis, yra visiškai už jas atsakingi. Tokių pareigybių ir darbų sąrašas: ūkvedys, vaikų maitinimo organizatorius, pedagoginis darbuotojas ar vadovas, įgyvendinantis (vykdantis) finansuojamą projektą, programą ar gavęs priemones naudotis darbe.

135. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir direktoriui priėmus sprendimą dėl:

135.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

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

135.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

135.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

136. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 136.1. žala padaryta tyčia;
 - 136.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 136.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 136.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.
137. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.
138. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:
- 138.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);
 - 138.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
 - 138.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
 - 138.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.
139. Darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos – ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
140. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XV SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMO TVARKA

141. Į lopšelių-darželių vaikai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, poįstatyminiais aktais ir Panevėžio rajono savivaldybės tarybos patvirtinta vaikų priėmimo į Panevėžio rajono savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarka, pateikus: asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, prašymą, deklaracijos pažymą.
142. Sudarius mokymo sutartį, vaikas įrašomas į lopšelio-darželio mokinių duomenų bazę, formuojama jo asmens byla.

XVI SKYRIUS VAIKŲ PAŽINTINEI VEIKLAI SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

143. Lėšos, skirtos vaikų pažintinei veiklai, naudojamos apmokėti už:
- 143.1. vaikų dalyvavimą organizuojamose pažintinėse edukacinėse programose ir projektuose;
 - 143.2. bilietus į pažintinius objektus;
 - 143.3. mokinių ir juos lydinių asmenų kelionės (transporto) į pažintinius objektus išlaidas;
 - 143.4. gido paslaugas.
144. Lėšų negalima naudoti:
- 144.1. kelionių į užsienį ir su jomis susijusiomis išlaidomis apmokėti;
 - 144.2. pedagogo darbo apmokėjimui už organizuojamą pažintinę veiklą;
 - 144.3. vaikų išvykų į olimpiadas, konkursus, sporto varžybas apmokėjimui;
 - 144.4. pramoginių renginių lankymo ir organizavimo išlaidoms apmokėti;
 - 144.5. projektų, programų parengimo išlaidoms apmokėti;
 - 144.6. mokinių poilsio organizavimui.

PRITARTA

Panevėžio r. Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“ tarybos
2017 m. lapkričio 24 d. posėdžio protokolas Nr. T-5