

PATVIRTINTA
Šilalės r. Kvėdarnos darželio „Saulutė“
direktoriaus 2019 m. gruodžio 16 d.
įsakymu Nr. V-72

ŠILALĖS R. KVĖDARNOS DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės r. Kvėdarnos darželio „Saulutė“ darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šilalės r. Kvėdarnos darželio „Saulutė“ (toliau - Įstaiga) darbuotojų vidaus bei darbo tvarką: darbuotojų priėmimą, atleidimą, pagrindines pareigas ir teises, darbo sutarčių sudarymą ir šalių atsakomybę, darbuotojų skatinimą, darbo ir poilsio laiką ir kitus darbo santykius.
2. Taisyklės parengtos, siekiant užtikrinti racionalų darbo laiko, žmoniškųjų ir materialiujų išteklių naudojimą, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Darbo kodeksu, įstaigos nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.
5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos direktorius.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

6. Įstaigos teisinę formą, priklausomybę, steigėją, adresą, Įstaigos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, veiklos organizavimą ir valdymą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką ir kt. reglamentuoja nuostatai.
7. Įstaigai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Šilalės rajono savivaldybės tarybai ir jos įgaliotai institucijai. Direktorius veikia pagal įstaigos nuostatus. Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais nustatytas normas, tvirtina direktorius.
8. Pareigybių etatai steigiami, mažinami savivaldybės tarybos sprendimu.
9. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina įstaigos direktorius.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

10. Įstaiga privalo:
 - 10.1. tinkamai laikytis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų;
 - 10.2. organizuoti darbuotojų darbą;
 - 10.3. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 10.4. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 10.5. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 10.6. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
 - 10.7. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.8. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

11. Įstaiga turi teisę:

- 11.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
- 11.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 11.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
- 11.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Įstaigai;
- 11.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų, ar Įstaigos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
- 11.6. vertinti darbuotojus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

12. Darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

13. Priimant darbuotoją į darbą, su juo sudaroma darbo sutartis. Darbo sutarčių sudarymą, vykdymą, papildymą, keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

14. Darbo sutartis sudaroma raštu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registre.

15. Darbdavys darbuotojo darbo sutartį saugoja darbuotojo asmens byloje.

16. Priimamasis dirbti pateikia prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, nurodo telefono numerį, elektroninį pašta.

17. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), priimamasis pateikia Įstaigai išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o nepilnametis nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą. Įstaiga gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

18. Prieš pradėdami eiti pareigas darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, pareigybių aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, tvarkų aprašais, reglamentuojančiais darbuotojo veiklą, darbo sąlygomis. Su pareigybės aprašymais, tvarkomis darbuotojus supažindina įstaigos vadovas ir darbuotojui pateikia pareigybės aprašymo, tvarkos aprašo kopiją.

19. Perkelti į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

20. Kai keičiamas darbo organizavimas, darbo technologija, taip pat kitais darbo organizavimo būtinumo atvejais, įstaiga turi teisę keisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

21. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo data yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

22. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos detalizuotos Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

24. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, o darbuotojo prašymu - kartą per mėnesį. Avansas mokamas iki einamojo mėnesio 15 d. ir negali viršyti 50 procentų darbuotojui išmokamos mėnesio sumos. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos.

25. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę. Darbuotojui prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

26. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

27. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją jis nepageidauja pasinaudoti kasmetinėmis neišnaudotomis atostogomis ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

28. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Ligos pašalpa mokama 85 procentus pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

29. Tarnybinių komandiruočių apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, įstaigos Buhalterinės apskaitos politika.

VI SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

30. Darbuotojai turi teisę:

- 30.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;
- 30.2. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams;
- 30.3. naudotis visomis įstatymų numatytais atostogų rūšimis;
- 30.4. gauti įstatymais ir kitais teisės aktais numatytą darbo užmokestį;
- 30.5. įstatymų numatyta tvarka kelti kvalifikaciją;
- 30.6. teikti Įstaigos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
- 30.7. gauti iš Įstaigos informaciją, susijusią su darbo santykiais;
- 30.8. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos vadovą darbo sutarties klausimais;
- 30.9. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
- 30.10. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis garantijomis;
- 30.11. gauti paskatinimus ir apdovanojimus.

31. Darbuotojai privalo:

31.1. atsakyti už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir saugumą visą jų buvimo įstaigoje laiką ar už jos ribų, jei darbuotojai pagal įstaigos nustatytą tvarką išvyko už jos ribų.

31.2. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus/rūpintojus) bei vykdyti veiksmus, o esant būtinybei, suteikti pirmąją pagalbą;

31.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

31.4. laikytis darbo drausmės ir šių taisyklių reikalavimų;

31.5. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

31.6. ginti teisėtus įstaigos interesus;

31.7. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinių reikalavimų;

31.8. tausoti Įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti ir tvarkyti darbo vietą, nenaudoti Įstaigos turto ne darbo veiklai, taupyti elektros energiją ir kitas materialines vertybes. Paskutinis išėdamas iš darbo patalpų darbuotojas turi patikrinti, ar uždaryti langai, išjungti apšvietimą, visus elektros prietaisus, užrakinti duris;

31.9. dirbti darbo grafike nustatytais valandomis ir pranešti Įstaigos direktoriui apie negalėjimą atvykti į darbą;

31.10. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams;

31.11. neleisti darbo vietoje būti pašaliniais asmenims;

31.12. teikti Įstaigoje nustatyta tvarka informaciją apie savo darbą;

31.13. dalyvauti nustatytu laiku įstaigos posėdžiuose, susirinkimuose, renginiuose;

31.14. nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui, jei darbe įvyko nelaimingas atsitikimas;

31.15. atiduoti vaikus tik tėvams (globėjams/rūpintojams) ar kitiems tėvų (globėjų/rūpintojų) raštiškame prašyme nurodytiems asmenims (įsitikinus tų asmenų tapatybę);

31.16. susirgus darbuotojui, jis ar jo artimieji turi pranešti Įstaigos vadovui tą pačią darbo dieną;

31.17. pateikti Įstaigos vadovui faktišką ir deklaruotą gyvenamąją vietą ir nedelsiant informuoti jai pasikeitus;

31.18. susipažinti su jo darbo santykius, veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

31.19. periodiškai pasitikrinti sveikatą pagal Įstaigoje patvirtintą sveikatos pasitikrinimų grafiką;

31.20. laikytis visuotinai priimtino elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

31.21. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Įstaigai padarytus nuostolius, sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ar padarytą kitą žalą.

32. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

32.1. darbo metu rūkyti ir turėti tabako gaminių ir elektroninių cigarečių;

32.2. vartoti darbo metu alkoholinius gėrimus, narkotines ir toksines medžiagas ar svaigintis jomis ir būti neblaiviam ar apsvaigus nuo jų;

32.3. pasišalinti iš darbo vietos, palikti vaikus vienus be priežiūros, trumpinti ar ilginti intervalus tarp vaikų maitinimo, dienos režimo momentų;

32.4. patiems taisyti kompiuterinę ar kitą įrangą;

32.5. atiduoti vaikus neblaiviams ar apsvaigusiems tėvams (globėjams/rūpintojams);

32.6. atiduoti vaikus nepilnamečiams asmenims;

32.7. pavesti savo pareigas atlikti kitiems asmenims;

32.8. naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis ir kitu turtu ne darbo tikslams, ar leisti naudotis pašaliniais asmenimis, gadinti ar pasisavinti Įstaigos turtą;

32.9. laikyti asmeninius daiktus, maisto produktus ar gėrimus matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietoje ir vartoti maisto produktus asmenų aptarnavimo metu;

32.10. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

32.11. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar administraciją;

32.12. darbo laiku išjungti telefoną, užsirakinti darbo patalpose, palikti darbo vietą;

32.13. atskleisti riboto naudojimo dokumentų ir informacijos turinį ir konfidencialią informaciją.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS IR JO PANAUDOJIMAS

33. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginami laikotarpiai. Darbo laiko struktūrą, trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

34. Įstaigoje nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Darbuotojų dirbtas darbo laikas kiekvieną dieną yra žymimas darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurio forma patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu. Direktoriaus įsakymu arba kitu teisės dokumentu paskirtas darbuotojas fiksuoja darbuotojų darbo laiko, komandiruočių, atostogų, ligos laiką bei kitą informaciją ir užpildytus žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną, patvirtinus įstaigos direktoriaus, pateikia buhalterijai. Įstaigoje pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo pavaduotoja ugdymui, aptarnaujančio personalo – ūkvedys. Įstaigos darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą. Darbo laiko grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

35. Administracijos darbuotojams priskiriami šie darbuotojai: įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, buhalteris, vyresnioji virėja, ūkvedys, raštinės administratorius.

36. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visos darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis ir kitais galiojančiais teisės aktais.

37. Pedagogams (auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo pedagogui, psichologui, socialiniam pedagogui ir kt.) darbo valandų skaičius per savaitę nustatytas vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo laiko grafike.

38. Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatomas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo amžiaus vaikų grupių skaičių.

39. Kitų darbuotojų vienos pareigybės darbo laiko trukmė yra 40 valandų per savaitę. Darbo laiko pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti nurodoma darbo laiko grafike.

40. Administracijos darbuotojams ir darbuotojams, kurių darbas nesusijęs su aptarnavimu, jų darbo laikas yra pagal esamą grafiką nurodytą informacinėje lentelėje ant durų ir įstaigos internetiniame puslapyje.

41. Vaikų grupėse dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas vaikų maitinimo metu pagal grupių dienotvarkes.

42. Švenčių dienos išvakarėse administracijos darbuotojų ir darbuotojų, kurių darbas tiesiogiai nesusijęs su aptarnavimu, darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Darbuotojams, kurie dirba teisės aktais sutrumpintą darbo dieną, darbo diena prieš šventes netrumpinama.

43. Darbuotojų dirbtas darbo laikas kiekvieną dieną yra žymimas darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

44. Įstaigos darbuotojai negali palikti darbo vietos, jei jo neatėjo pakeisti kitas darbuotojas. Tokiu atveju darbuotojas privalo informuoti įstaigos vadovą.

45. Poilsio laikas – tai įstatymu reglamentuotas laikas, kurį darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

46. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos. Kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais. Įstaigoje vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės

aktais gali būti suteikiamos ir kitų rūšių atostogos (nemokamos ir kt.), nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti

47. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą atostogų grafiką. Jei dėl objektyvių priežasčių darbuotojas nepasinaudojo visomis jam priklausančiomis atostogomis, jų likutis perkeliamas į sekančius metus darbuotojo prašymu. Perkėlimas įforminamas įsakymu.

48. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Įstaigos vadovu, suteikiant atostogas tais pačiais metais.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

49. Darbuotojams už gerą pareigų atlikimą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą gali būti taikomos šios skatinimo priemonės: padėka, vardinė dovana ir skirti kiti paskatinimai.

50. Įstaigos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

50.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

50.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

50.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus.

51. Visos skatinimo priemonės turi skatinti (motyvuoti) profesionaliam ir kokybiškam darbui.

52. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos įstaigos direktoriaus įsakymu.

53. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

53.1. įspėjamas raštu apie padarytą pažeidimą, o pasikartojus tokiam pat ar panašiam darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo be įspėjimo ir išeitinės kompensacijos;

53.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

53.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

53.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

53.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

53.2.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

53.2.7. pažeidimas, kuriuo pažeidžiama tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių, teisės aktų nuostatos;

53.2.8. neleistinas elgesys su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais), bendradarbiais;

53.2.9. Įstaigos riboto naudojimo dokumentų atskleidimas;

53.2.10. vaikų palikimas be priežiūros, nustatytos darbo tvarkos nesilaikymas;

53.2.11. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

54. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškkinimo ar atsisako pateikti pasiaiškkinimą, Įstaiga gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškkinimo.

55. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

56. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaikšėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

57. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

58. Už darbuotojo Įstaigai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

58.1. padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

58.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo.

58.3. visą žalą be ribų, jei:

58.3.1. žala padaryta tyčia;

58.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

58.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

58.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

58.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

59. Kiekvienam įstaigos darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

60. Darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai.

61. Darbe leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, prietaisus, atitinkančius darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

62. Darbuotojai privalo darbe laikytis:

62.1. saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatytų norminiuose teisės aktuose;

62.2. priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

62.3. pastebėjus pažeidimus, darbo priemonių gedimus, nedelsiant informuoti įstaigos darbuotoją, atsakingą už darbų saugą ir sveikatą (ūkvedį) ar direktorių.

63. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbo organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

X SKYRIUS GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO, VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠBRAUKIMO TVARKA

64. Vaikai priimami į darželį vadovaujantis Šilalės r. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

65. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos norma (HN 75:2016).

66. Ikimokyklinio ugdymo grupes komplektuoja direktorius, vadovaudamasis šiais principais:

66.1. ikimokyklinio ugdymo grupes komplektuoja pagal amžių, atsižvelgdamas į gimimo metus, mėnesį ir dieną;

66.2. po grupių sąrašų paskelbimo per 5 darbo dienas, direktorius, gavęs argumentuotą tėvų prašymą, dėl vaiko perkėlimo į kitą grupę, atsižvelgia įsakymu tvirtindamas grupių sąrašus;

66.3. suderinęs su tėvais, direktorius gali pats inicijuoti vaiko perkėlimą į kitą grupę.

67. Priešmokyklinio ugdymo grupes komplektuoja direktorius, vadovaudamasis šiais principais:

67.1. susidarius dviem priešmokyklinio ugdymo grupėms, sudaromi abėcėliniai berniukų ir mergaičių sąrašai. Nelyginius sąrašo numerius turintys vaikai paskiriami į A grupę, lyginius numerius paskiriami į B grupę;

67.2. po grupių sąrašų paskelbimo per 5 darbo dienas direktorius gavęs argumentuotą tėvų prašymą, dėl vaiko perkėlimo į kitą grupę, atsižvelgia įsakymu tvirtindamas grupių sąrašus;

67.3. suderinęs su tėvais, direktorius gali pats inicijuoti vaiko perkėlimą į kitą grupę.

68. Išvykstančiųjų iš darželio vaikų tėvai (globėjai/rūpintojai) pateikia prašymą dėl vaiko išbraukimo iš sąrašų;

69. Vaikų priėmimas į darželį ir išvykimas iš jo įforminamas direktoriaus įsakymu.

XI KYRIUS

ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

70. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita organizuojama laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir Šilalės r. Kvedarnos darželio „Saulutė“ dokumentų rengimo, registravimo ir tvarkymo tvarkos aprašu.

71. Įstaigoje už dokumentų valdymą yra atsakingas raštinės administratorius.

72. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo ir turi įstaigos antspaudą. Už antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas direktorius ar laikinai jo pareigas vykdantis darbuotojas.

73. Antspaudas saugomas taip, kad juo negalėtų pasinaudoti pašaliniai asmenys.

74. Antspaudas nurašomas įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos ir sunaikinamas, sukarpanant ar kitaip sunaikinant rekvizitinę antspaudo dalį. Surašomas antspaudo sunaikinimo aktas ir saugomas penkerius metus.

75. Įstaigoje darbuotojai naudoja ir kitus spaudus: „Raštinė“, „Apmokėta“, „Kopija tikra“, „Gauta“, „Apmokėti“, „Iki“, vardinius antspaudus, kuriuose nurodyta pareigos, vardas, pavardė ir kt. Už šių spaudų naudojimą, saugojimą atsakingi juos naudojantys darbuotojai.

76. Įstaigos antspaudas ir spaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenys, pažeidę jų naudojimo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

77. Įstaigos priežiūros sistemą reglamentuoja Įstaigos nuostatai, vadovo, pavaduotojo ugdymui, vyresniojo virėjo, ūkvedžio pareigybės aprašymai, vadovų vadybinių funkcijų pasiskirstymas, šios darbo tvarkos taisyklės, vidaus tvarkos aprašai ir kiti dokumentai.

78. Įstaigos direktorius, pavaduotojas ugdymui, vyresnysis virėjas, ūkvedys, vertinimo grupės analizuoja, vertina Įstaigos ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą, ugdymo sąlygas, higienos reikalavimų vykdymą, maitinimo organizavimą, dokumentavimą, įstaigos turto naudojimą ir kt.

79. Priežiūrai vykdyti naudojami įvairūs metodai, būdai, formos: teminis, visuminis, žvalgomasis, grįžtamasis, savianalizė, praktinės veiklos stebėjimas, dokumentų analizė ir kt.

80. Priežiūra planuojama metinėje veiklos programoje. Jos pagrindu planuojama priežiūros temos, vykdytojai. Esant reikalui, galimi ir neplanuoti priežiūros vykdymai.

81. Priežiūros vykdymo metu surinkta medžiaga, rezultatai aptariami, svarstomi pedagogų tarybos posėdžiuose, individualiai.

XIII SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

82. Įstaigoje nurodymai ar sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ir žodine forma.

83. Įstaigos direktorius leidžia įsakymus personalo, veiklos, ugdymo, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos klausimais. Įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko. Įsakymo originalas pasirašomas direktoriaus ar laikinai jo pareigas vykdančio darbuotojo. Ant įsakymo kopijos dedamas antspaudas.

84. Darbuotojai supažindinami su dokumentais.

85. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

86. Įstaigos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

87. Pedagogams ir kitiems Įstaigos bendruomenės nariams draudžiama eiti į darbą neblaiviams, įstaigos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ir kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi kiti bendruomenės nariai.

88. Pedagogams, specialistams ir kitiems darbuotojams darbo laikas nustatomas pagal grafikus, kuriuos tvirtina Įstaigos direktorius.

89. Įstaigos direktorius atsako už tvarką įstaigoje ir už visą Įstaigos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams.

90. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako už Įstaigos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro auklėtojų ir kitų specialistų ugdymo grafikus, teikia profesinę pagalbą pedagogams, aprūpina informaciniais ištekliais, organizuoja pedagoginį ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, atsako už mokymo priemonių apsaugą. Jos teisėti nurodymai privalomi visiems pedagogams.

91. Ūkvedys aprūpina įstaigą materialiniais ištekliais, atsako už Įstaigos pastatų, įrenginių, inžinierinių tinklų techninę būklę, inventoriaus apsaugą, organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, rūpinasi jam pavaldžių darbuotojų darbo sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais.

92. Vyriausioji virėja yra atsakinga už dienos valgiaraščių parengimą, atsako už teisingą maisto normų apskaičiavimą pagal vaikų amžių, maisto gaminimo kortelių sudarymą.

93. Virtuvės darbuotojos rūpinasi kokybišku maisto paruošimu laikydamiesi maisto produktų paruošimo technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, kurių kontrolė pavedama Įstaigos direktoriui, vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros specialistei, atsakingai už maitinimą ir Įstaigos tarybai. Maisto produktų paruošimui naudoja tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus.

94. Įstaigos pedagogai (auklėtojos, logopedė) laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, vadovaudamiesi bendruoju veiklos planu, ugdymo programa, brandina ugdytinių mąstymą, savarankiškumą, kultūrinius-higieninius įgūdžius.

95. Vykdydami savo pareigas pedagogai privalo:

95.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, didelės kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti ugdytinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

95.2. išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Įstaigos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su Įstaigos vadovybe, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;

95.3. palaikyti ryšį su ugdytinių tėvais ar globėjais, informuoti juos apie ugdytinių elgesį, pasiekimus;

95.4. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patyrimu, analizuoti savo pedagoginę veiklą;

95.5. tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti pedagogų tarybos posėdžiuose ir kituose privalomuose renginiuose;

95.6. kaupti pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

95.7. pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus, apie negalėjimą atvykti į darbą, iš anksto pranešti Įstaigos vadovams.

XIV SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

96. Visuomenės informavimu apie Įstaigos veiklą rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, visuomenei.

97. Visuomenės informavimas vykdomas talpinant informaciją apie Įstaigoje vykdomas programas, priėmimo sąlygas, pedagogų kvalifikaciją, įstaigos tradicijas, pasiekimus ir kt. įstaigos interneto svetainėje adresu www.saulute.silale.lt.

98. Informacija apie įstaigos veiklą, renginius, pasiekimus, skelbiama įstaigos tinklapyje, spaudoje, asociacijų svetainėse, kurių veikloje dalyvauja darželis.

99. Interesantus direktorius priima bet kuriuo metu darbo dienomis ir valandomis.

100. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą gali priimti pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris.

101. Interesantų prašymai, skundai nagrinėjami teisės aktų nustatytais terminais.

XV SKYRIUS ETIKOS IR APRANGOS REIKALAVIMAI

102. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba:

102.1. įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis;

102.2. nesprendžia konfliktų girdint vaikams, jų tėvams (globėjams/rūpintojams), įstaigos klientams ar kitiems asmenims;

102.3. darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

102.4. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, neiššauktų ugdytinių ir jų tėvų (globėjų/rūpintojų), darbuotojų ir įstaigos klientų neigiamos reakcijos.

103. Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir atrodyti tinkamai.

XVI SKYRIUS BENDRAVIMAS TELEFONU, ELEKTRONINIU PAŠTU

104. Darbuotojai telefonu privalo kalbėti mandagiai, ramiu tonu, kreiptis pagarbiai.

105. Atsiliepus telefonu reikia pasakyti savo Įstaigos pavadinimą ir prisistatyti. Jei asmeninis mobilus telefonas naudojamas darbo tikslais, pokalbiui juo keliami tokie patys reikalavimai.

106. Skambinant iš Įstaigos, būtina pasisveikinti ir prisistatyti, rekomenduojama pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

107. Elektroninio laiško reikalavimai yra šie: pasisveikinimas, informacijos pateikimas, informacija apie siuntėją (vardas, pavardė, pareigos, Įstaigos pavadinimas, kontaktiniai duomenys).

XVII SKYRIUS PASTATO APSAUGA

108. Įstaigos darbuotojai, pagal darbo grafiką pasibaigus jų darbo valandoms, užrakina patalpų duris, kuriose jie dirba. Grupių pedagogai baigus darbą užrakina ir pastato duris, vedančias į grupių patalpas.

109. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai leidžia Įstaigos vadovas. Vienas raktų komplektas nuo Įstaigos patalpų saugojamas ūkvedžio kabinete esančioje

raktinėje. Esant būtinybei atsarginis raktas gali būti paimamas prieš tai pasirašant pas atsakingą darbuotoją žurnale, nurodant savo vardą, pavardę, datą, gražinimo datą. Tarnybinių patalpų valytojas raktus iš raktinės gali imti nepasirašydamas žurnale.

110. Įstaigos vartai užrakinami 18.00 valandą ir atrakinami 7.00 valandą.

111. Darbuotojų įėjimas esant reikalui į Įstaigos patalpas ne darbo laiku galimas tik informavus įstaigos direktorių.

XVIII SKYRIUS SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

112. Sveikatos priežiūra Įstaigoje vykdoma vadovaujantis Sveikatos priežiūros įstaigoje tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ĮSAK-2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657).

113. Sveikatos priežiūra Įstaigoje vykdoma direktoriaus įsakymu patvirtintais sveikatos priežiūros tvarkos aprašais: „Dėl vaikų apžiūros, asmens higienos, pedikuliozės ir niežų“, „Dėl Įstaigos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą darželyje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie darželyje patirtą traumą ar ūmių sveikatos sutrikimų“, „Dėl pirmos pagalbos organizavimo“, „Dėl Įstaigos vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo“. Visuomeninės sveikatos specialistė, vykdanči sveikatos priežiūrą mokykloje organizuoja profilaktinius vaikų tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų.

114. Įstaigos administracija, grupių auklėtojai privalo užtikrinti įstaigos patalpose, grupėse tvarką, vėdinimą, saugią aplinką.

115. Grupės auklėtoja atsako už grupės vaikų saugumą įstaigos teritorijoje ir už jos ribų.

116. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą.

117. Pastebėjus negaluojančią vaiką darbuotojas nedelsiant privalo informuoti Įstaigos visuomeninės sveikatos specialistę, vykdančią sveikatos priežiūrą mokykloje, Įstaigos vadovą.

118. Grupės auklėtojas kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara.

119. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

120. Vaikui sunegalavus įstaigoje ar įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja tėvus (globėjus) bei visuomeninės sveikatos specialistę, vykdančią sveikatos priežiūrą mokykloje (jei jo nėra – už Tvarkos vykdymą atsakingą administracijos darbuotoją), esant būtinumui nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

121. Vaistai vaikams duodami tik laikantis Įstaigos vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarkos aprašu.

122. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. tėvai (globėjai / rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos būklės pažymėjimą.

123. Sukomplektuotus pirmosios pagalbos rinkinius privalo turėti kiekviena grupė.

XIX SKYRIUS DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ, KITŲ TEISĖS AKTŲ IR NORMINIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATOS.

124. Įstaigoje parengtos priešgaisrinės saugos instrukcijos, organizuojami darbuotojų instruktavimai priešgaisrinės saugos klausimais, už objekto priešgaisrinę būklę yra atsakingas įstaigos vadovas.

125. Vaikų tėvai/globėjai privalo laikytis Įstaigos personalo nurodymų, susijusių su darbų sauga ugdymo patalpose.

126. Draudžiama vienus lankytojus palikti kabinetuose, ugdymo patalpose.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

128. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti papildomos keičiantis įstatymams ar kitiems teisės aktams, keičiant Įstaigos darbo organizavimo procesą ir pan.

129. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas.

130. Patvirtintos Įstaigos taisyklės skelbiamos jos interneto svetainėje adresu www.saulute.silale.lm.lt/ bei talpinamos Įstaigoje darbuotojams prieinamoje vietoje.

131. Visi Įstaigos darbuotojai su taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

132. Šių taisyklių ir kitų Įstaigos teisės aktų nesilaikymas yra šiurkštus darbo drausmės pažeidimas.

PRITARTA

Šilalės r. Kvėdarnos „Saulutė“

tarybos 2019-11-04 protokolas Nr. 4