

PRITARTA

Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“
Mokyklos tarybos posėdžio
2024 m. kovo 14 protokolu Nr. MT-2

PATVIRTINTA

Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus
2024 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1V-40

ELEKTRĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – reglamentuoja Lopšelio-darželio darbo tvarką, jo veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinę etiką bei darbo drausmę, apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dienos grupės.

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, etikos kodeksas, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, Lietuvos Respublikos higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (su visais tolesniais pakeitimais) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio steigėju. Direktorius sudaro darbuotojų tarifیکacijos sąrašą ir nustato darbo krūvį.

7. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka lopšelyje-darželyje sudaryta Darbo taryba, atstovaujanti visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

8. Lopšelyje-darželyje vadovaujamosi Darbuotojų etikos ir elgesio normomis, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, Darbuotojų adaptacijos tvarka, Lygių galimybių politika, Pedagoginės veiklos priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarka.

9. Lopšelyje-darželyje mokytojai tobulina savo profesionalumą ir gerina Lopšelio-darželio mikroklimatą vadovaudamiesi patvirtintu Kolegialus grįžtamojo ryšio diegimo tvarkos aprašu, kuriama vidinė kolegialaus grįžtamojo ryšio kultūra: kolegų teikiami atsiliepimai, paremti savitarpio pasitikėjimo bei pagarbos principais. Kolegialūs mokymosi procesai padeda išsiaiškinti, kokie veiksniai prisideda prie ugdomosios veiklos efektyvumo didinimo.

10. Lopšelyje-darželyje laikomasi Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ir smurto prevencijos taisyklių, kuriomis draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.

11. Lopšelyje-darželyje padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvaistomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

12. Darbuotojai privalo laikytis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo aprašo reikalavimų, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas. Draudžiama ant vaikų šaukti, rėkti, tampyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus kitų vaikų akivaizdoje, naudoti bet kokią psichologinę, fizinę smurtą.

13. Darbuotojai gali pateikti informaciją apie pažeidimą vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų pagalba, vadovaudamiesi patvirtinta Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir funkcionavimo užtikrinimo tvarka.

14. 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.

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

16. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo (LR DK 206 str.).

17. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo: sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, laikytis darbo drausmės,

nustatytos darbo trukmės ir tvarkos, savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais; laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus; laiku informuoti Lopšelio-darželio administraciją 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 arba neprivalo.

18. Darželio darbuotojams draudžiama:

18.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;

18.2. rūkyti, turėti tabako ir elektroninių cigarečių Darželio patalpose ir teritorijoje;

18.3. savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką ar trumpinti darbo pamainos laiką;

18.4. savavališkai darbuotojams keisti pamainomis;

18.5. ilginti ar trumpinti vaikų maitinimo intervalus;

18.6. palikti vaikus be priežiūros;

18.7. vaikų ugdymui skirtą laiką naudoti asmeninėms reikmėms arba dirbti pašalinius darbus;

18.8. patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu;

18.9. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje bei palikti darbo vietą/įstaigą be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo;

18.10. mobiliaisiais telefonais naudotis ugdymo proceso metu grupėse, salėse ir lauke (kalbėti asmeniniais reikalais, rašyti SMS žinutes, naršyti internete, žaisti žaidimus ir pan.).

19. Darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti bet kokią Lopšelio-darželio informaciją, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, Lopšelio-darželio veiklai ar reputacijai;

20. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų 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, virtuvę.

21. Valstybės institucijų, savivaldybės pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

22. Lopšelio-darželio darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga prietaisais, kanceliariinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti.

23. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teises aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo

faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

24. Darbuotojai su Lopšelyje-darželyje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami per dokumentų valdymo sistemą, elektroninio dienyno pagalba, elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

25. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas personalo specialistas.

26. Kiekvienas darbuotojas privalo žinoti pirmosios pagalbos organizavimo tvarką ir pirmosios pagalbos teikimo principus Lopšelyje-darželyje, vadovaudamasis patvirtinta Pirmosios pagalbos organizavimo tvarka .

27. Darbuotojas privalo 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. Saugoti Lopšelio-darželio nuosavybę, už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

73. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga ir švari, dalykiška ir praktiška. Patogi įvairiai ugdymo veiklai organizuoti. Vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, avėti saugią avalinę (su užkulniu). Draudžiama dėvėti papuošalus, galinčius sužeisti, užgauti vaiką. Dėl saugos, gaminat maistą, virėjams draudžiami priauginti, ilgi nagai, papuošalai, ryškus makiažas. IU/PU mokytojų padėjėjai, eidami atnešti maisto, privalo dėvėti galvos apdangalą, dengiantį plaukus, prijuostę.

28. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželių, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, šaukimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Siekiant, kad Lopšelis-darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

29. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su klientais, 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 interesanto problemos, jis turi nukreipti jį pas Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti.

30. Mokytojas, mokytojo padėjėjas ir kiti specialistai, tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese kiekvieną dieną, užtikrina saugią, ir ramią ugdymo (si) aplinką įvairiose erdvėse: grupėje, sporto-muzikos salėje, žaidimų aikštelėse, edukacinių išvykų metu, vaikų poilsio metu.

31. Mokytojas prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveikas vaikas. Grupėse dirbantys darbuotojai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę. Imtis atitinkamų veiksmų susirgus vaikui atsižvelgiant į patvirtintą Darbuotojų veiksmų, vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą, tvarka. Jeigu vaikas serga lėtine, neinfekcine liga vadovautis direktoriaus patvirtintu Mokinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašu.

32. Ypatingą dėmesį mokytojas privalo skirti naujai atvykusiam vaikui padėti adaptuotis, užtikrinti fizinį ir psichologinį saugumą bei sėkmingą integraciją į naują socialinę aplinką

vadovaujantis patvirtintu Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų adaptacijos tvarkos aprašu.

33. Grupės mokytojas gali išleisti vaiką į namus tik su tėvais (globėjais) jei jiems teisės aktų nustatyta tvarka nėra nustatyti specialūs apribojimai vaiko atžvilgiu. Su kitais asmenimis – tik pagal patvirtintą Vaikų atvedimo į ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo grupes ir išleidimo į namus tvarkos aprašą.

34. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą pagal direktoriaus kasmet patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigoje.

35. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui darbe gali būti jungiamos Lopšelio-darželio grupės neviršijant Lietuvos Respublikos Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą raštu informuojami jungiamų grupių tėvai.

36. Darbuotojų, dirbančių grupėse, vaikų poilsio metu, ugdomosios veiklos, posėdžių ir susirinkimų metu mobilieji telefonai turi būti išjungti. Asmeniniais mobiliaisiais telefonais leidžiama naudotis tik esant būtinybei (susirgus vaikui, fotografuojant ar filmuojant ugdymo veiklas ir pan.).

37. Virėjams draudžiama naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais maisto gamybos ir maisto išdavimo metu.

38. Darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų), pretendentų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis patvirtintu Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašu ir naudojami laikantis konfidencialumo principo.

39. Be direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimo, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Lopšelio-darželio organizacine technika (telefonais, kopijavimo aparatais, kompiuteriais ir pan.).

40. Lopšelyje-darželyje veikia apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemos. Signalizacijos sistemos turi būti įjungtos nedarbo metu, kai patalpose nelieka dirbančiųjų darbuotojų. Lopšelio-darželio patalpas 6.00 val. atrakina ir 18.00 val. užrakina kiemsargis, suvedęs jam priskirtą signalizacijos sistemos kodą. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas, ne darbo metu, galima tik kartu su Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, arba kitu administracijos darbuotoju turinčiu apsaugos signalizacijos kodą. Darbuotojų, turinčių apsaugos signalizacijos kodą, sąrašą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius įsakymu.

41. Paskutinis iš grupės išeinantis darbuotojas privalo patikrinti, ar uždaryti patalpų langai, ar tualete iš bakelių nebėga vanduo, ar iš kriauklių nelaša vanduo, ar visur išjungta elektra, ar išjungti elektros prietaisai, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir tik tada užrakinti grupės duris ir raktus pakabinti raktinėje. Pastebėjus bet kokį gedimą, apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba kiemsargį.

42. Lopšelio-darželio kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

43. Už atsarginius raktų komplektus atsakingas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

44. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų. Žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo ir kitų elektros įrenginių bei prietaisų.

45. Lopšelio-darželio teritorijoje transporto judėjimas draudžiamas (išskyrus prekių ir paslaugų, darbų tiekėjus). Išimties tvarka Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę, atvykus į darbą įvažiuoti ir tvarkingai pastatyti savo transporto priemonę aikštelėje, tam tikslui pažymėtoje vietoje ir po darbo išvažiuoti iš teritorijos.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

46. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams į darbą priimami konkurso būdu.

47. Mokytojus ir kitus darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

48. Mokytojų priėmimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka. Informacija apie laisvas mokytojų, kitų specialistų darbo vietas skelbiama Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.elektrenupasaka.lt

49. Pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

50. Su kiekvienu darbuotoju sudaromos rašytinės darbo sutartys dviem egzemplioriais. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės.

51. Priimamas darbuotojas supažindinamas pasirašytinai su darbu (pareigybės aprašymas), darbo sąlygomis, darbo apmokėjimo sistema, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, tvarkomis, taisyklėmis ar aprašais; darbų saugos, gaisrinėmis ir kt. instrukcijomis.

52. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti higienos žinių ir pirmos pagalbos įgijimo ir atestavimo pažymėjimus ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus. 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.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

53. Darbuotojas, pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekiimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis užtikrina, kad jos yra teisingos ir jomis galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.

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

55. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse galiojančius įstatymus. Atleidimo dieną privaloma pilnai atsiskaityti su darbuotoju. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

56. Lopšelyje-darželyje darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

57. Lopšelyje-darželyje taikoma 5 darbo dienų savaitė ir 8 valandų trukmės darbo diena. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

58. Ugdymas organizuojamas nuo 6.00 val. iki 18.00 val. Pailgintos darbo dienos grupės laikas: ryte 6.00 val. iki 7.30 val., vakare nuo 17.24 val. iki 18.00 val.

59. Darbo dienos pradžia, pertraukų trukmė ir darbo dienos pabaiga fiksuojama patvirtintuose darbo grafikuose, kurie sudaromi taip, kad neviršytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

60. Techniniam personalui nustatytas nekintantis darbo laiko režimas (8-17), pedagogams – suminės darbo laiko apskaitos režimas, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per ataskaitinį laikotarpį – tris mėnesius.

61. Darbo laiko apskaita tvarkoma steigėjo patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

62. Darbo (pamainų) grafikai viešinami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina direktorius, darbo grafikai derinami su Darbo taryba.

63. Darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu. Darbuotojai, gali užsisakyti pietus, pusryčius, vakarienę iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti) pagal direktoriaus patvirtintą Darbuotojų maitinimo organizavimo tvarką. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi Lopšelyje-darželyje.

64. Pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų nekontaktinės valandos nurodomos darbo grafike. Nekontaktinių valandų panaudojimas nurodytas direktoriaus patvirtintoje Netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkoje.

65. Personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

66. Pedagoginiam personalui prieš šventes darbo laikas netrumpinamas (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka).

67. Jeigu darbuotojas ir darbdavys yra sudarę susitarimą dėl papildomo darbo ir darbuotojas dirba keliuose pareigose pas tą patį darbdavį, viena valanda trumpinama bendra darbuotojo darbo dienos trukmė, o ne atskirai pagal kiekvieną pareigybę.

68. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms ir negalint atvykti į darbą laiku, darbuotojas privalo prieš valandą iki darbo pradžios apie tai (SMS žinute, tel., el. paštu) – informuoti administraciją:

69. Darbuotojui susirgus ir gavus nedarbingumo pažymėjimą, susirgus kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam tą pačią dieną, ligos metu informuoti direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie ligos eigą;

67. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu įforminama pravaikšta, atvykus darbuotojui į darbą po pravaikštos, paimamas jo raštiškas pasiaiškinimas, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

68. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

VI SKYRIUS ATOSTOGŲ IR KITAS LAISVAS LAIKAS

53. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. ir skelbiamas visiems darbuotojams. Atostogų grafikas yra sudaromas užtikrinant įstaigos nepertraukiamą darbų eigą, vaikų saugumą ir poreikius.

55. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

56. Papildomos atostogos suteikiamos (išskyrus turinčius teisę į pailgintas atostogas) už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienas, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena. Papildomų atostogų trukmė darbuotojams nustatoma pagal galiojančią Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų tvarką.

57. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, kai tai numatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose, suteikiamos pailgintos atostogos – 40 darbo dienų trukmės.

58. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu direktorius sutinka.

59. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu direktorius sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Direktorius turi suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

60. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius).

61. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę).

62. Darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

63. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį. Šis laisvas laikas suteikiamas, gavus raštišką darbuotojų prašymą ne vėliau kaip trys darbo dienos iki pageidaujamo laisvo laiko. Laisva poilsio diena suteikiama einamą mėnesį ir į tris mėnesius vieną kartą (suteikiama laisva diena įeina į trijų mėnesių laikotarpį, kuriam pasibaigus – nebesuteikiama). Prie kasmetinių atostogų šios laisvos dienos nepridedamos.

64. Darbuotojams, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus – pirmąją mokslo metų dieną – mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

65. Vasaros laikotarpiu, kai Lopšelis-darželis Steigėjo sprendimu uždaromas, personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (valymo, smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų tvarkymo).

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

66. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka yra detalizuotos direktoriaus patvirtintoje Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

67. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti sumokėtas kartu su darbo užmokesčiu, esant darbuotojo prašymui.

68. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį: avansas 17-19 mėnesio dienomis ir darbo užmokestis 5-8 mėnesio dienomis, pinigus pervedant į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke. Tokia Darbo užmokesčio tvarka turi būti sutarta su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAKYMAS

69. Lopšelio-daželio darbuotojams gali būti taikomos Lopšelio-daželio Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytos skatinimo priemonės:

69.1 už ilgalaikį ir nepriekaištingą pareigų atlikimą, darbą įvairiose grupėse, komisijose, tarybose, darbo grupėse, projektinę veiklą, papildomus darbus valdant informacines technologijas, kokybišką ugdymą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, inovatyvias idėjas.

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

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

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

70.3. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis Lopšelio-darželio bendruomenei, veiklai, reputacijai;

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

70.5. 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;

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

70.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

71. Už darbuotojo Lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS IR KRIZIŲ VALDYMAS

72. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas turi būti kompetentingas: įvertinti susiklosčiusią situaciją, jos pavojingumo lygį darbuotojams, vaikams, turtui, aplinkai.

73. Lopšelio-darželio darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal direktoriaus patvirtintą Ekstremalių situacijų valdymo planą.

74. Įvykus krizinei situacijai, darbuotojai įgyvendina direktoriaus patvirtintą Krizių valdymo tvarką pagal krizės valdymo veiksmų planą.

75. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priima Steigėjas.

76. Už bendravimą su žiniasklaida, atsakingas direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Su žiniasklaida bendraujama iš anksto suderinus pokalbio temą, klausimus. Lopšelyje-darželyje be direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinios bendrauti su žiniasklaida draudžiama.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų tvarkymo/saugojimo politiką.

78. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

79. Darbuotojai su taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

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

81. Taisyklės skelbiamos interneto puslapyje adresu www.elektrenupasaka.lt
82. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės
83. Darbuotojas privalo atlyginti Darželiui padarytą žalą, kuri atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.
84. Šių taisyklių laikytis privalo visi Lopšelio–darželio darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio–darželio direktorius.
85. Taisykles įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

SUDERINTA

Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“

Darbo tarybos

2024 m. vasario 26 d. protokolu Nr. 3.23. - 2