

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką.
2. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami humaniško, demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
3. Darbuotojų pareigas reglamentuoja pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos norma, darbo santykiai įteisinami darbo sutartimi.

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

4. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Pedagogai priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu.
6. Konkurso būdu į darbą priimami lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai ir vyriausiasis buhalteris, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu konkursų organizavimo tvarkos aprašu.
7. Priimant į darbą asmuo supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo funkcijomis, kvalifikaciniais reikalavimais, darbo grafiku, darbo užmokesčio nustatymo ir mokėjimo tvarka, jo pareigybės aprašymu.
8. Lopšelio-darželio direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų.
9. Su darbuotoju sudaroma konfidencialumo sutartis, kurioje aptariama kokia informacija lopšelyje-darželyje yra konfidenciali ir, kad darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus

darbo sutarčiai asmeniniais ar kitais tikslais nenaudos ir kitiems asmenims neatskleis tam tikros informacijos.

10. Priimamas dirbti asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, asmens sveikatos pažymėjimą, gyvenimo aprašymą, Įtariamų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažymą, pirmos pagalbos ir higienos mokymų pažymėjimus (tie darbuotojai, kuriems privaloma užimamai pareigybei). Asmuo gali pateikti rekomendacijas ar kitus dokumentus, patvirtinančius jo tinkamumą pareigoms.

11. Darbuotojas, priimtas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais.

12. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

13. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

14. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda, pagal pavaldumą, direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

16. Lopšelyje-darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis, sekmadienis).

17. Lopšelis-darželis veiklą pradeda 6.30 val. (pailgintos dienos grupė) ir 7.00 val. kitos grupės, veiklą baigia – 17.30 val. visos grupės ir 18.30 val. (pailgintos dienos grupė).

18. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė, kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

19. Pedagoginiams darbuotojams nustatoma ne ilgesnė kaip 36 valandų laiko norma per savaitę. Priklausomai nuo pareigybės ir darbo krūvio, nustatomas individualus darbo dienų skaičius ir darbo laiko režimas.

20. Darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga bei pietų pertrauka nurodoma darbo grafike. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

21. Darbuotojams, galima dirbti papildomai, pagal susitarimą dėl papildomo darbo, ne daugiau kaip 12 valandų per dieną ir ne daugiau kaip 60 valandų per savaitę.

22. Darbuotojams, kuriems nustatytas darbingumo lygis, darbo krūvis, darbo dienų skaičius ir darbo laiko ritmas nustatomas individualiai, sulygstamas darbo sutartyje.

23. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Pavaduojant nesančius darbuotojus galimi darbo grafiko neatitikimai, tačiau tai turi būti suderinta su pavaduotojais.

24. Pedagoginio personalo darbo laiko apskaitą veda ir žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

25. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Pedagogai, netiesioginio darbo su vaikais valandomis, gali nebūti darbo vietoje.

26. Pedagogai (auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai), turi teisę pietauti savo darbo vietoje, vaikų pietų miego metu nuo 13 val. iki 15 val. pasirinktinai.

27. Darbuotojams, dirbantiems 8 valandas per dieną, yra suteikiamos 2 papildomos poilsio pertraukėlės po 20 minučių, kurios įskaitomos į darbo laiką.

28. Darbuotojams, dirbantiems 10.5 valandų arba 12 valandų per dieną, yra suteikiamos 3 papildomos poilsio pertraukėlės po 20 minučių, kurios įskaitomos į darbo laiką.

29. Specialiųjų pertraukėlių metu, aptarnaujančio personalo darbuotojai, gali palikti darbo vietą, bet negali išeiti iš lopšelio-darželio. Pedagoginiai darbuotojai, dirbantys grupėje su vaikais, specialiųjų pertraukėlių metu negali palikti darbo vietos, gali neorganizuoti ugdymo, atsigerti kavos arba arbatos.

29. Visi darbuotojai turi teisę į fiziologines pertraukėles, priklausomai nuo darbuotojo fiziologinio poreikio.

30. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Esant labai svarbioms aplinkybėms, neatvykus į darbą ar vėluojant, darbuotojas privalo nedelsiant pranešti administracijai.

31. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, darbuotojas privalo pranešti administracijai tą pačią dieną.

32. Lopšelio-darželio darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu bei papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu.

33. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką tvirtina lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais. Laikomasi nuostatos, kad darbuotojai atostogauja tą mėnesį kai lopšelis-darželis nevykdo veiklos. Darbuotojas turi teisę pateikti prašymą ir gauti dalį atostogų ir kitu laiku.

34. Darbo ir poilsio laikas gali būti keičiamas tik suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi ir gavus jo sutikimą. Darbuotojai negali išleisti vienas kitą iš darbo, pavesti vienas kitam savo pareigas.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

35. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir pagal jį parengta lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

36. Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis teisės aktais, nustato kiekvienam darbuotojui jo darbo užmokesčio koeficientą, tvirtina lopšelio-darželio darbuotojų tarififikacijos sąrašą.

37. Darbuotojams, turintiems nepilną darbo krūvį arba dirbant papildomai, už darbą mokama proporcingai dirbtam laikui, pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį, taikant darbuotojo tarifinį atlygį.

38. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – iki einamojo mėnesio 20 dienos, atlyginimas – iki kito mėnesio 5 dienos. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – atlyginimas mokamas vieną kartą.

39. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

40. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, jam išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas. Kitos išmokos mokamos vadovaujantis darbo kodeksu arba šalių susitarimu.

41. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos iš lopšelio-darželio biudžeto lėšų.

42. Darbo užmokestį skaičiuoja ir išmoka lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris, darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

V. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS SKYRIMAS

43. Už gerai atliktą darbą ir gerus veiklos rezultatus lopšelio-darželio direktorius gali paskatinti darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai gali būti skatinami: padėka, vardine dovana, pinigine premija.

44. Už puikius veiklos rezultatus pedagogai gali būti apdovanojami švietimo skyriaus, savivaldybės mero, švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais.

45. Lopšelio-darželio darbuotojui gali būti skirta drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo, kuris taikomas darbuotojui vienerių metų laikotarpiu du kartus šiurkščiai pažeidus darbo drausmę.

VI. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMASIS

46. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę būti informuojami ir dalyvauti konsultacijose su lopšelio-darželio direktoriumi ir kitais administracijos atstovais, su darbuotojų darbo, socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais, per darbo tarybą.

47. Lopšelio-darželio direktorius kartą per kalendorinius metus, tačiau ne vėliau kaip iki balandžio 1 dienos, pateikia informaciją darbo tarybai ir/arba lopšelio-darželio tarybai bei visai bendruomenei, per darbuotojų ar tėvų visuotinius susirinkimus, apie lopšelio-darželio veiklą ir konsultuojasi su bendruomenės atstovais dėl veiklos bei darbo santykių.

48. Lopšelio-darželio direktorius informuoja darbo tarybą ir su ja konsultuojasi priimdamas sprendimus dėl šių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo: dėl darbo tvarkos taisyklių, dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų, dėl darbo apmokėjimo sistemos, dėl naujų procesų įvedimo tvarkos, dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos, dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo, dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių, dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių, dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo, dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

49. Lopšelio-darželio direktorius arba darbuotojas privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

50. Lopšelio-darželio administracija privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą. Draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

51. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Direktorius gali paskirti kitą asmenį už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, lopšelio-darželio steigėjui, skelbimą lopšelio-darželio interneto svetainėje.

52. Darbuotojai informaciją žiniasklaidai apie lopšelio-darželio veiklą teikia tik su gavę direktoriaus pritarimą.

VII. KITI DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

53. Lopšelio-darželio direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu.

54. Lopšelio-darželio direktorius konsultuoja pats arba paskiria asmenis, kurie apmokys naujus darbuotojus dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti.

55. Lopšelio-darželio direktorius imasi priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių profesinių ar darbo sąlygų didinti.

56. Lopšelio-darželio administracija sukuria tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojai nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksму, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

57. Lopšelio-darželio administracija imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

58. Lopšelio-darželio administracija sudaro darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikia darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

59. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojas privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai. Darbdavys turi teisę nustatyti jam priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto naudojimo tvarką, nepažeisdamas darbuotojo teisių.

60. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

61. Lopšelio-darželio direktorius interesantus priima bet kuriuo laiku darbo metu. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, grupių auklėtojai ar kiti administracijos darbuotojai.

62. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems

padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

63. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir ugdytinių tėvų (globėjų, teisėtų vaiko atstovų) prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

64. Lopšelyje-darželyje laikomasi lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų: priimant į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos, sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taikomi vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodą darbo užmokestis, imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Šios taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

66. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su taisyklėmis pasirašytinai.

67. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, pakeitimai derinami su darbo taryba.

68. Už darbo tvarkos pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta atsakomybė ir atlyginama padaryta žala.

69. Darbo ginčai – darbo santykių dalyvių nesutarimai, kylantys iš darbo ar su jais susijusių teisinių santykių sprendžiami darbo ginčų komisijoje arba teisme.
