

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio
„Sigutė“ direktoriaus
2017 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr. V.1.6/101

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau- Darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą Darželyje.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Darželiu.

3. Darželyje laikomasi darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų:

3.1. priimant į darbą taikomi vienodos atrankos kriterijai ir sąlygos;

3.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, įgyti praktinės darbo patirties;

3.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

3.4. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų smurto ir patyčių;

4. Visi Darželio darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo (si) aplinkos puoselėjimą ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Darželio nustatytą tvarką:

4.1. darželis puoselėja bendruomeniškumą ir pozityvias vertybes: mandagumą, paslaugumą, pagarbą, pasitikėjimą, rūpestį kitais, lygiateisiškumą ir kt.

4.2. darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

4.3. darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

II. DARŽELIO VALDYMAS IR UGDYMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Darželio, kaip darbdavio, teises ir pareigas įgyvendina direktorius. Jis turi teisę pagal kompetenciją dalį savo teisių ir pareigų perduoti vienam ar keliems asmenims, kurie atsako už šių teisių ir pareigų įgyvendinimą.

6. Darželio darbuotojų veiklos funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

6.1. Direktoriui laikinai nesant darbo vietoje (kasmetinių apmokamų atostogų metu, nedarbingumo metu ar kt.), jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, logopedas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas ar auklėtojas, turintis aukštąjį išsilavinimą. Ne ugdomojo proceso metu-ūkvedys.

7. Darželio veikla organizuojama pagal metų veiklos planą, strateginį planą ir mokslo metų ugdymo veiklos planą (suderinti Darželio taryboje).

8. Darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia ir vykdo projektus, organizuoja prevencinę veiklą, rūpinasi vaiko gerove, atlieka veiklos stebėseną ir įsivertinimą.

9. Darželio veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką pasirenka Darželio taryba. Ji analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo.

10. Direktorius teikia Darželio bendruomenei ir tarybai svarstyti metų veiklos ataskaitą.

11. Darželyje ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Panevėžio lopšelio-darželio „Sigutė“ ugdymo programa „Vaikystės karuselė“.

11.1. Darželyje diegiamas elektroninis dienynas „Mūsų darželis“. Besinaudojantieji el. dienynu privalo laikytis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų.

12. Rengiant programos ugdymo turinį ir parenkant jo įgyvendinimo būdus bei metodus, siekiama formuoti harmoningą asmenybę, išsaugant jos individualumą, kūrybiškumą ir gebėjimų ugdymą.

13. Pagrindinis ugdymo metodas žaidybinis, orientuotas į vaiko kompetencijų ugdymą, į kurį integruojamos tautinės, pilietinės ir kitos vertybės.

14. Tėvams pageidaujant, Darželyje organizuojama papildomas vaikų ugdymas (neformali veikla).

15. Darželyje ugdomi 1 – 6(7) metų ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai.

16. Vaikai į įstaigą priimami tėvams (vaiko globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimo kopiją ir vaiko sveikatos pažymėjimą.

17. Darželio grupes komplektuoja direktorius.

18. Grupės komplektuojamos to paties amžiaus vaikų, arba atsižvelgiant į tėvų pageidavimus (broliai, sesės, kaimynai). Komplektavimas vykdomas pagal gyvenamąją vietą, prioritetus. Patalpinus visus vaikus iš miesto, priimami vaikai iš rajono ir kitų Lietuvos Respublikos vietovių. Sąrašinis vaikų skaičius Darželyje – 172 vaikai.

19. Vaikai Registruojami internetinėje erdvėje. Jei tėvai pateikia prašymus į kelis Darželius, patenka ten, kur prašymą pateikė paskiausiai. Vaikui išvykus metų eigoje, į jo vietą priimamas kitas eilėje esantis vaikas. Apie atsiradusią laisvą vietą tėvai informuojami telefonu, el. žinute.

20. Specialiųjų poreikių turintys vaikai į Darželio bendrojo ugdymo grupes integruojami tėvų sutikimu. Esant būtinybei, rekomenduojama ugdytis specialiosiose ugdymo institucijose.

III. KASDIENIS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į DARŽELĮ, DARBUOTOJŲ VEIKSMAI VAIKUI SUSIRGUS

21. Atvestus į įstaigą vaikus kiekvieną rytą priima ir vėliau jų buvimo Darželyje metu stebi, atsako už vaikų saugą, sveikatą ir ugdymą grupės auklėtojas.

22. Dienos eigoje vaikui susirgus Darželyje:

22.1. auklėtojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja vaiko tėvus ir Darželio administraciją;

22.2. vaikas paguldomas ramioje erdvėje ir stebimas iki atvyks vaiko tėvai;

22.3. esant būtinumui kviečiama greitoji medicinos pagalba;

22.4. draudžiama vaikui duoti vaistus.

23. Tėvai privalo pasiimti vaiką iš Darželio:

23.1. jeigu vaikas karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies arba apžiūrų metu randama utėlių ar glindų;

23.2. vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;

23.3. vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;

23.4. vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

IV. DARBO LAIKAS

24. Darželio darbo laiko trukmė 10,5 val. Ugdymas organizuojamas nuo 7.00 val. iki 17.48 val. Paankstintos ir pailgintos darbo dienos grupės laikas: ryte 6.30 val. iki 7.00 val., vakare nuo 17.48 val. iki 18.33 val. (grupė organizuojama pagal ugdymo (-si) modelį).

25. Auklėtojo (ikimokyklinio ugdymo grupėje) vieno etato darbo laikas - 7 val. 12 min. arba 36 valandos per savaitę. Iš jų 33 val. kontaktinės su vaikais ir 3 val. nekontaktinės, skirtos metodinei veiklai.

26. Logopedo 1 etato darbo laikas per savaitę 27 val. x 0,75 et. = 20,25 val. Iš jų 16,5 val. skirtos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3,75 val. skirtos metodinei veiklai (darbams planuoti, specialiųjų pratybų programoms rengti, auklėtojų ir tėvų konsultacijai, darbui vaiko gerovės komisijoje).

27. Meninio ugdymo (muzikos, šokio pedagogo) mokytojo 1 etato darbo laikas per savaitę 26 val. x 0,5 et. = 13 val. per savaitę. Tiesioginiam darbui su vaikais skiriama 12 val. ir 1 val. metodinei veiklai.

28. Neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojo (pedagogo) laikas prasideda pasibaigus ugdomajai veiklai ir pietų miegui, bet ne anksčiau kaip 15 val. pagal atskiras darbo sutartis.

29. Specialiojo ugdymo pedagogo 0,54 etato darbo laikas per savaitę = 12,04 val. per savaitę ir 2.30 val. skiriama metodinei veiklai.

30. Nepedagoginių darbuotojų vieno etato darbo laikas 8 val. arba 40 valandų per savaitę. Nepedagoginių darbuotojų darbo laiko pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 17.00 val. Virtuvės darbuotojai dirba pamainomis: pirma pamaina nuo 6.00 val. iki 14.30 val.; antra pamaina nuo 10.00 val. iki 18.30 val.

31. Sargų darbo laikas-kintantis, pagal atskirą darbo grafiką. Išeiginėmis ir švenčių dienomis sargo darbo laiko trukmė – 24 val. Darbas naktį. Sargams sudarytos sąlygos valgyti darbo vietoje. Sargai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą.

32. Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarką nustato Vyriausybė.

33. Darbuotojo darbo laiko trukmė nustatoma darbo sutartyje. Darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę.

34. Darbo grafikai sudaromi ir paskelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose. Darbuotojai supažindinami su grafikais ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Atsakingi asmenys, sudarydami grafikus, turi užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi.

35. Darželio administracijos darbo grafikas skelbiamas Darželio informaciniame stende.

36. Darbo diena trumpinama viena valanda prieššventinę dieną. Darbo laikas netrumpinamas tiems, kuriems Vyriausybės nutarimu nustatytas sutrumpintas darbo laikas, t.y. sutrumpinta darbo laiko norma.

37. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Naudotis pietų pertrauka ne trumpiau 30 min.

38. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

39. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai (SMS žinute, tel., el. paštu) informuoti direktorių ar pavaduotoją ugdymui, ar ūkvedžiui.

40. Darželio direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodant priežastį. Pasišalinti darbuotojui iš darbo savavališkai draudžiama.

V. POILSIO LAIKAS

41. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

42. Vyr. buhalteris, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti specialias pertraukas.

43. Kiemsargiui skiriamos 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke oro temperatūra žemesnė kaip minus 10 laipsnių C.

44. Direktoriui, pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui suteikiama 0,5 val. pietų pertrauka.

45. Kitiems darželio darbuotojams (auklėtojų padėjėjoms, virtuvės darbuotojams) suteikiama 0,5 – 1,0 val. pietų pertrauka, pagal susitarimą.

46. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti (į darbo laiką neįskaitomos) trukmė nuo 0,5 val. iki 1,0 val. Specialių pertraukų trukmė 10 min. įskaitoma į darbo laiką.

47. Jeigu sargų budėjimas trunka 24 valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 valandos.

48. Auklėtojui suteikta galimybė pavalgyti darbo laiku.

49. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas suteikiamas ne vėliau kaip po 5 valandų darbo.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

50. Direktorius pavaduotojas ugdymui priimamas į darbą konkurso būdu.

51. Pedagogus 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. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

52. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi dviem egzemplioriais. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti, prieš tai pasirašytinai supažindinus darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarka darbovietėje, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

53. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti higienos žinių ir pirmos pagalbos įgijimo ir atestavimo pažymėjimus ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

54. Darbuotojai supažindinami su Darželio nuostatais, šiomis taisyklėmis (pasirašytinai), kitais darbui reikalingais dokumentais, turi išklausyti (kuriems tai privalu) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu (pasirašytinai).

55. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse galiojančius įstatymus.

56. Atleidimo dieną privaloma pilnai atsiskaityti su darbuotoju. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

VII. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA

57. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai apskaičiuojami vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatyta minimalia mėnesine alga.

58. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

59.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji arba pastovioji dalis);

59.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių atlikimą;

59.3. premijos (vieną kartą per metus atlikus ypač svarbias vienkartinės užduotis, arba labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

60. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

61. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

62. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

63. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų

vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis skiriama vieniems metams, atsižvelgiant į įstaigai darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

64. Darbininkams (nekvalifikuotiems) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

65. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu už papildomą darbo krūvį, papildomų pareigų ar užduočių atlikimą nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu. Priemoka gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

65.1. Išeitinės išmokos mokamos Darbo kodekse nustatyta tvarka ir vadovaujantis šia Tvarka: Nutraukiant daro sutartį darbuotojui išmokama 2 mėn. atlyginimo dydžio išeitinė pašalpa; nutraukiant pagal DK 54 straipsnį „Darbo sutartis nutraukimas šalių susitarimu“, darbdavys gali išmokėti jo vidutinio iki 3 mėnesių jo darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką, jei yra sutaupyta mokos fondas.

66. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

67. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

68. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kart per mėnesį, pervedant į jų asmenines sąskaitas, esančias AB „SWEDBANK“ banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

69. Kartą per mėnesį raštu arba elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

70. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

VIII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

71. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

72. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų.

73. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo metų laiku. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė derinama darbo taryboje, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, visus kalendorinius metus pagal įstaigos poreikį. (prioriteto tvarka).

74. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

75. Pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiamos iki keturiasdešimt darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos.

76. Neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

77. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

78. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamųjų metų kovo 1 dienos. Tvirtinami direktoriaus įsakymu.

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

80. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

IX. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

81. Siekiant, kad vaikų Darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams ir aukšta bendravimo ir bendradarbiavimo kultūra.

82. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

83. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykiška ir praktiška. Patogi įvairiai ugdymo veiklai organizuoti.

84. Darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma profesinė darbo atmosfera, darbuotojai turi dirbti jiems skirtose darbo vietose, neužsiimti pašaliniais ar asmeniniais reikalais, pagarbiai elgtis su ugdytiniais, tėvais ir vieni su kitais.

85. Darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, Darželyje su vaikais, kolegomis ir kitais asmenimis bendrauti tik valstybine kalba.

86. Auklėtojas, auklėtojo 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, ypač vaikų miego metu.

87. Auklėtojas prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveikas vaikas. Po ligos vaikas priimamas tik su gydytojo išduotu pažymėjimu apie vaiko sveikatos būklę.

88. Darželio grupėse dirbantys darbuotojai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės bausmės.

89. Draudžiama palikti vienus vaikus grupėje, sporto, muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje ir kitose erdvėse bei miegančių vaikų grupėje.

90. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.

91. Darželio darbuotojai privalo:

91.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

91.2. nesinaudoti inventoriumi skirtu vaikų ugdymo reikmėms (sėdėti ant vaikų lovos, spintelės ir kt. inventoriaus griežtai draudžiama);

91.3. laiku ir tiksliai vykdyti Darželio administracijos nurodymus, visada turi būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims;

91.4. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

91.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo priemones naudoti pagal instrukcijas, tausoti įstaigos turtą;

91.6. laiku informuoti 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;

91.7. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį;

91.8. pasivaikščiojimų metu savavališkai nesujungti kelių vaikų grupių ir nesikalbėti su kolegomis, palikus vaikus vienus;

91.9. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, kuris nurodytas darbo grafikuose. Žymėti darbo pabaigą administracijos budėjimo žurnale. Raktus palikti sutartoje vietoje. Valgyti savo darbo vietoje arba tam skirtoje patalpoje;

91.10. saugoti Darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.

92. Darželio darbuotojams draudžiama:

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

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

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

92.4. ilginti ar trumpinti vaikų maitinimo intervalus;

92.5. palikti vaikus be priežiūros;

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

92.7. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir mažamečiams (iki 14-os metų amžiaus) vaikams.

93. Darželyje ir jo teritorijoje draudžiama vartoti, turėti ar kitaip perduoti energinius gėrimus.

94. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui.

95. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti darbo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.

96. Visi darželio darbuotojai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės 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;

97. Darbo dienos pabaigoje virtuvės ir grupių darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

98. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, uždaro langus, užrakina duris. Patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

98.1. Kiekvieną dieną darželio administracijos budintis darbuotojas 17.50 val. perduoda budėjimą sargui.

99. Be direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Darželio organizacine technika (telefonais, kopijavimo aparatais, kompiuteriais ir pan.). Darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

100. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

101. Darželio teritorijoje transporto judėjimas draudžiamas (išskyrus prekių ir paslaugų, darbų tiekėjus). Išimties tvarka darželio darbuotojai turi teisę, atvykus į darbą įvažiuoti ir, kuo skubiau išvažiuoti iš teritorijos.

102. Kitiems asmenims taip pat ir ugdytinių tėvams į Darželio teritoriją įvažiuoti griežtai draudžiama.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

103. Už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus paskatinti darbuotoją, išmokant premiją. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

104. Premija gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

105. Priežastis nutraukti darbo sutartį su darbuotoju gali būti: šiurkštus darbuotojo pareigų pažeidimas ir per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

106. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

106.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

106.4. priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;

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

106.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

106.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

107. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo per tam tikrą protingai nustatytą laiką.

108. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

XI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

109. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

110. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės.

111. Darbuotojas privalo atlyginti Darželiui padarytą žalą, kuri atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR JŲ REGISTRAVIMO TVARKA

112. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

113. Lopšelio-darželio darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe įstaigos direktoriui arba ūkvedžiui.

114. Pranešti žodžiu, telefonu 8 45 462350 ar elektroniniu paštu: paneveziosigute@gmail.com; berutel@gmail.com; pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

115. Incidentą patyręs ar incidentą matęs darbuotojas registruoja incidentą, užpildydamas tam tikras Incidentų darbe registracijos žurnalo skiltis (toliau – Žurnalas).

116. Informaciją apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis įrašytų direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkvedys.

117. Prieš pradėdant tirti incidentą reikia pasirūpinti, kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.

118. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti reikia iširti nuodugnai, o kitus galima tik užregistruoti Žurnale.

119. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale.

120. Jei panašūs įvykiai kartojasi, direktoriaus paskirtas asmuo atlieka analizę, įvertina rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašioms incidentams išvengti.

121. Jeigu incidento ištyrimas sudėtingas, reikalingos specialios žinios, incidento ištyrimui turi būti sudaroma speciali komisija.

122. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Būtina sužinoti darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

