

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Lopšelis-darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Lopšelyje-darželyje, tarp direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, kito Lopšelio-darželio personalo, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamas bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatymiais aktais.

3. 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.

4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos.

5. Taisyklės tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su lopšelio-darželio profesine organizacija.

6. Lopšelio-darželio darbuotojai su Taisyklėmis ir kitais lokalinės teisės aktais supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Tėvai su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Lopšelio-darželio interneto tinklalapyje www.marpasaka.lt ir iškabinant Taisykles Lopšelio-darželio skelbimų lentoje.

7. Taisyklės privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

II. SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANIZACINĖ IR VALDYMO STRUKTŪRA

8. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinė veiklos rūšis - ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), kitos švietimo veiklos rūšys – priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).

9. Lopšelis-darželis yra Marijampolės savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo ikimokyklinio amžiaus vaikų nuo 1 iki 6-7 m. ugdymą, diferencijuojant ir individualizuojant ugdymo procesą pagal ugdytinių galimybes, sugebėjimus ir sveikatos būklę.

10. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kuris konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktu nustatyta tvarka, penkerių metų kadencijai.

11. Direktorius yra atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai darbo organizavimo klausimais pavaldus Marijampolės savivaldybės Merui.

12. Direktorius veikia įstaigos vardu, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį siekiant užtikrinti įstaigos nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimą.

13. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

14. Darželio administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, administratorius, maitinimo organizatorius, vyriausiasis buhalteris bei vyresnysis buhalteris.

15. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Lopšelio-darželio taryba ir Mokytojų taryba.

III. SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO

16. Priėmimas į Lopšelių-darželį:

16.1. tėvams (globėjams) prašymus užpildžius elektroniniu būdu IS prisijungus prie Savivaldybės interneto svetainės www.marijampole.lt paskyroje *Gyventojams/Priėmimas į darželius* arba kreipiasi į Registratorių (J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė);

16.2. tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie priskirtą Įstaigą, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimų apie priskyrimą gavimo privalo atvykti į lopšelių/darželį ir pateikti su vaikų priėmimu susijusius dokumentus (kopijas).

17. Išvykimas iš lopšelio-darželio:

17.1. vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta, pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;

17.2. pilnai atsiskaitoma su Lopšeliu darželiu, (grupės mokytas pateikia užpildytą lankumumo žiniaraštį vyriausiajam buhateriui) pagal išrašytą mokėjimo kvitą;

17.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (atsakingas už mokinių registro tvarkymą) gavęs pilną atsiskaitymą, nutraukia su vienu iš tėvų ar globėju, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta, mokymosi sutartį, išbraukia mokinį iš grupės vaikų sąrašų mokinių registre.

IV. SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Direktorius pavaduotojo ugdymui, vyriausiojo buhalterio, vyresniojo buhalterio, mokytojų, pagalbos specialistų (logopedo, psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo), aptarnaujančio personalo, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

19. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

20. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis veiklos planu, kurį rengia darbo grupė. Parengtas veiklos planas ir suderintas su lopšelio-darželio taryba patvirtinamas direktoriaus įsakymu.

21. Administracijos pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį. Administracijos susirinkimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai.

22. Pasitarimams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, jam nesant direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

23. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas.

24. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.

25. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

26. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

26.1. Lopšelio-darželio „Pasaka“ ikimokyklinio ugdymo programa „Pasakos takeliu“;

26.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.

27. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, sveikatingumo, individualumo, tęstinumo principais.

28. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas, ikimokyklinio ugdymo mokytojas mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. parengia metinį veiklos planą, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

29. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, psichologas, socialinis pedagogas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaikų pasiekimų aplanke.

30. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, pasiekimus atlieka 2 kartus per metus.

V. SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

31. Lopšelyje-darželyje sprendimai įforminami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kita rašytine ar žodine forma.

32. Lopšelyje-darželyje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Lopšelio-darželio direktoriui, padeda spręsti Lopšelio-darželio veiklos uždavinius, tobulinti Lopšelio-darželio veiklą:

32.1. **Lopšelio-darželio taryba** – kuri telkia tėvų (globėjų) ir pedagogų atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam Lopšelio-darželio valdymui, svarbiausiems Lopšelio-darželio veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

32.2. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Lopšelio-darželio savivaldos institucija pagrindiniams mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

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

33. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Lopšelio-darželio steigėjui, veiklos aprašo skelbimą interneto puslapyje.

34. Interesantus direktorius priima, bet kuriuo laiku, darbo metu.

35. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ar kiti administracijos darbuotojai.

36. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VII. SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

37. Lopšelio-darželio direktorių skiria ir atleidžia Marijampolės savivaldybės meras.

38. Lopšelio-darželio darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

39. Lopšelio-darželio ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

40. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

41. Lopšelyje-darželyje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Lopšelio-darželio direktorius, specialistai (psichologas).
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, specialistai (logopedas, socialinis pedagogas).
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Vyriausiasis buhalteris, vyresnysis buhalteris, ūkvedys, administratorius, maitinimo organizatorius.
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Lopšelyje-darželyje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato įstaigos steigėjas Lopšelio-darželio direktoriaus teikimu.

Darbuotojų funkcijas nustato Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

42. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

42.1. Lopšelio-darželio direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

42.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip dvidešimt procentų Lopšelio-darželio darbuotojų skaičiaus šiems darbuotojams;

42.3. kiti darbuotojai.

43. Darbuotojai priimami vykdant atrankas į visas laisvas nuolatinio ir nenuolatinio pobūdžio darbo vietas. Informacija, apie atrankas ar konkursus į laisvas nuolatinio ir nenuolatinio

popūdzio darbo vietas skelbiama lopšelio-darželio interneto svetainėje bei Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje.

44. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Lopšeliui-darželiui atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Lopšelio-darželio apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

45. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, kolektyvine sutartimi, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Lopšelyje-darželyje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

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

47. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Lopšelio-darželio darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

VIII. DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

48. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio. Tarp darbo savaičių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

49. Mokytojų ir specialistų darbo laiko norma nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo laiko normą.

50. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, virėjams, mokytojų padėjėjams, specialistams ir kitiems darbuotojams nustatoma 8 val. darbo diena, 40 val. per savaitę.

51. Darbuotojų darbo laiką, pagal direktoriaus įsakymą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Lopšelio-darželio direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai per duomenų valdymo sistemą pateikiami vyriausiajam buhalteriiui.

52. Direktorius, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

53. Sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio nustatomas, vadovaujantis Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496.

54. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

55. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

56. Neatvykus darbuotojui į darbą, darbuotojas nedelsiant apie kito darbuotojo neatvykimą informuota Lopšelio-darželio direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba ūkvedį, kurie privalo užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą ir darbuotojo kaitą.

57. Darbuotojo išvykos su vaikais į keliones, jeigu tai vyksta ne darbo grafike nurodytu darbo laiku, nustatyta tvarka apmokama arba suteikiamas papildomas poilsio laikas.

58. Darbuotojo laikino nedarbingumo metu ar atostogų metu, jo darbo funkcijas atlieka kitas darbuotojas. Už pavadavimo laikotarpį, pavaduojančiam darbuotojui, mokamas jo turimos kvalifikacijos darbo užmokestis.

59. Siekiant užtikrinti tinkamą darbo organizavimą, Darbdavys gali su darbuotoju sudaryti susitarimą dėl papildomo darbo, kuriame nustatoma papildomo darbo apimtis, vieta, funkcija, terminas ir apmokėjimas už papildomą darbą.

60. Jei papildomas darbas atliekamas tuo pačiu metu, kaip ir pagrindinis, susitarime gali būti sutariama dėl priemokos mokėjimo už papildomos funkcijos atlikimą. Jei papildomas darbas atliekamas laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku, už tokį darbą mokamas visas darbo užmokestis, koks yra nustatytas tos funkcijos atlikimui.

61. Lopšelio-darželio pagrindinis įėjimas atrakinamas 6.00 val. Jį atrakina virėjas. Pagrindinis įėjimas užrakinamas 19.00 val. Jį užrakiną ir saugos tarnybos pastatą priduoja prailginto buvimo grupės mokytojas:

61.1. Lopšelio-darželio grupių patalpos atrakinamos 7.00 val. ir užrakinamos 17.30 val.

61.2. Prailginto buvimo dienos grupė dirba 6.30 val. – 7.00 val. ryte ir nuo 17.30 val.-19.00 val. vakare.

62. Prastovos (grupėje nesant vaikų), pedagogams, informavus administraciją, leidžiama dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojams mokamas darbo užmokestis nurodytas darbo sutartyje.

63. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Lopšelyje-darželyje sudarytą kasmetinių atostogų grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

63.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

63.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

63.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

63.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

63.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

64. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės atostogos organizuojamos vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui.

65. Atostogos suteikiamos Lopšelio-darželio direktoriaus rezoliucija ir įrašu duomenų valdymo sistemoje „Kontora“.

66. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:

66.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės;

66.2. Lopšelio-darželio pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitinių trukmės pailgintos atostogos;

66.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

66.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

66.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

66.6. kolektyvinę sutartį pasirašiusiems profesinės organizacijos nariams yra suteikiamos papildomos atostogų dienos (papildomų dienų skaičius nurodomas kolektyvinėje sutartyje). Šios papildomos dienos turi būti naudojamos einamųjų metų eigoje, nuo metų pradžios iki metų pabaigos. Kitu atveju prarandama teisė į papildomas atostogų dienas.

67. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Lopšeliu-darželiu.

68. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda.

69. Lopšelyje-darželyje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

70. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

71. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

IV. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

72. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas, seminarus pedagogams kitiems darbuotojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas pateikęs prašymą/įrašą per duomenų valdymo sistemą „Kontora“ ir gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

73. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą mokytojai, turintys tinkamą pasirengimą, išklaušę turizmo renginių organizavimo mokymus. Ekskursijos organizatorius pateikia per DVS „Kontora“ prašymą/įrašą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį, ir išvykos, žygio programą. Užpildo vykstančių vaikų sąrašą su tėvų sutikimais. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

X. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS, KOMANDIRUOTĖS IR ATESTAVIMAS

74. Lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir mokytojų atestavimas vyksta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, įsakymais, potvarkiais.

75. Siuntimas į mokymus, komandiruotę įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu pagal iš anksto darbuotojo pateiktą prašymą/įrašą.

76. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

77. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai išlaidas pateisinantį dokumentą, atitinkantį visus buhalterinius reikalavimus.

78. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami, o už tą dieną mokamas vidutinis darbo užmokestis.

79. Mokytojo veiklos vertinime dalyvauja, direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai.

80. Pedagoginės veiklos stebėjimo turinys planuojamas atsižvelgiant į įstaigos metinio veiklos plano tikslus ir uždavinius.

81. Neplanuotai mokytojų darbas stebimas esant raštiškiems ugdytinių tėvų, ar darbuotojų skundams, su kuriais gali susipažinti darbuotojas, kurio darbo skundžiamasi.

82. Mokytojų stebėjimo rezultatai fiksuojami. Po stebėtos veiklos stebėtojai kartu aptaria stebėtą veiklą.

XI. KOMUNIKACIJOS TVARKA

83. Visi su darbo santykiais susiję dokumentai, prašymai, sprendimai ir bet kokia kitokia informacija (toliau – Dokumentas) gali būti perduodami darbdavio darbuotojams bei darbuotojų darbdaviams keliais būdais:

83.1. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus – įteikiant Dokumentus pasirašytinai, Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ arba siunčiant juos registruotu laišku ar kurjeriu;

83.2. Naudojant elektroninius Dokumentus – siunčiant juos į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę. Visiems darbuotojams priskiriamas ir darbo/asmeninis elektroninis paštas.

84. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus jie yra įteikiami darbuotojui šiam pasirašant apie įteikimą („Gavau Vardas Pavardė Data Parašas) ant įteikiamų dokumentų nuorašo (ant originalo, kai įteikiama kopija).

85. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus jie yra siunčiami registruotu laišku ar kurjeriu tik tais atvejais, kai darbuotojo nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė ir pan.) ir kai yra būtinybė nedelsiant supažindinti darbuotoją su tam tikra informacija. Šiuo atveju dokumentai išsiunčiami darbo sutartyje nurodytu darbuotojo gyvenamosios vietos adresu arba paskutiniu adresu, kurį darbuotojas buvo pranešęs darbdaviui.

86. Naudojant elektroninius Dokumentus jų autentiškumas užtikrinamas:

86.1. pateikėjas (siuntėjas) – pagal darbo sutartyje arba atskirame dokumente nurodytą elektroninio pašto adresu atitikimą elektroninės žinutės siuntėjo elektroninio pašto adresu;

86.2. informacijos turinys – naudojant įprastines elektroninio pašto technologijas, kurios pakankamai užtikrina, kad žinutės turinys tarp siuntėjo ir adresato nebus pakeistas;

86.3. pateikimo faktas ir laikas – naudojant įprastines elektroninio pašto technologijas, kurios pakankamai užtikrina elektroninės žinutės išsiuntimo datos bei laiko fiksavimą.

87. Kai Dokumentus darbdaviui teikia darbuotojas, Dokumentai surašomi laisva forma, nebent konkrečiu atveju būtų nustatyta speciali tam tikro dokumento forma.

88. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus, kai juos teikia darbuotojas, juose privalo būti nurodyta:

88.1. Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė;

88.2. Dokumento surašymo data;

88.3. Dokumento turinys (prašymo, pranešimo ir pan. esmė, pvz., „prašau suteikti man kasmetines atostogas nuo tokios datos iki tokios datos imtinai“);

88.4. Darbuotojo parašas.

89. Naudojant elektroninius (DVS „Kontora“) Dokumentus, kai juos teikia darbuotojas, sudaroma tokia seka:

89.1. Darbuotojo atpažinimo kodas yra prisijungimo prie DVS „Kontora“ vardas;

89.2. Dokumentai rengiami:

89.2.1. Rengiamųjų dokumentų modulyje. Dokumento turinys rengiamas atskirame Word dokumente ir prikabinamas atskiru failu.

89.2.2. Dokumentai gali būti rengiami įrašais. Tai numato direktoriaus įsakymai, kiti vidaus dokumentų rengimo dokumentai (tvarkos, aprašai ir kt.).

89.3. Dokumentas, parengtas DVS „Kontora“ pasirašomas nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

90. Kai reikia supažindinti darbuotoją su DVS „Kontora“ parengtu dokumentu, darbuotojo paspaustas mygtukas „Susipažinti“ prilygsta jo parašui.

91. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus, kai darbuotojas atsisako pasirašyti apie susipažinimą su atitinkamu Dokumentu, Dokumente įrašoma „Darbuotojas atsisakė pasirašyti, data“ ir po įrašo pasirašo ne mažiau dviejų darbuotojų, paliudijančių šį faktą. Tokiu atveju laikoma, kad darbuotojas buvo tinkamai supažindintas su atitinkamu Dokumentu.

92. Kai darbuotojui arba Darbdaviui yra pateikiamas siūlymas, o siūlymą gavusi pusė per jame nustatytą terminą nepateikia jokio atsakymo, laikoma, kad siūlymą gavusi pusė su juo nesutiko.

93. Administracija, vadovai, mokytojai, komunikuoja, keičiasi informacija su tėvais per el.dienyną „ELIIS“.

XII SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

94. Visi darželio darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą ir reagavimą į smurtą ir patyčias. Darželis puoselėja bendruomeniškumą ir pozityvias vertybes: mandagumą, paslaugumą, pagarbą, pasitikėjimą, rūpestį kitais, lygiateisiškumą ir kt.

95. Lopšelio-darželio darbuotojai turi šias bendrąsias pareigas:

95.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

95.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

95.3. vykdyti Lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

95.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

95.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

95.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

95.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, ugdytinių tėvais, ugdytiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

95.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

95.9. saugoti Lopšelio-darželio duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesujie su darbo funkcijų vykdymu;

95.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

95.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

95.12. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Reikalavimai dėl kvalifikacijos kėlimo nurodomi darbuotojo Vertinimo išvadose asmeniškai kiekvienam darbuotojui;

95.13. nerūkyti Lopšelyje-darželyje ir prie jo;

95.14. pranešti direktoriui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Lopšeliui-darželiui galinčius sukelti veiksmus ar asmenis, ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

95.15. registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei, Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkoje nustatyta tvarka.

96. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, grupėje, bendruomenėje.

97. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų ugdytinių ir kitų daiktų priėmimo vietose. Taip pat priimti iš tėvų maito produktus, saugojant savo ir vaikų sveikatą.

98. Darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros.

99. Grupės mokytoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko būklę, daugiau dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu.

100. Vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės darbuotojas informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į gydymo įstaigą. Vaiką lydi mokytojas ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

101. Darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui, vaiko gerovės komisijai.

102. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:

102.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

102.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

102.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

102.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

102.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

102.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;

102.7. gauti iš Lopšelio-darželio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

102.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Lopšelio-darželio administraciją darbo sutarties klausimais.

XIII. LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

103. Įvertinti Lopšelio-darželio darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių – mokslo metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinius rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, kuriuos nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

104. Darbuotojų metinė darbo veikla gali būti vertinama:

104.1. Labai gerai;

104.2. Gerai;

104.3. Patenkinami;

104.4. Nepatenkinamai.

105. Lopšelio-darželio darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

105.1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma ne mažesnė 15 proc. kintamoji dalis;

105.2. gerai: darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma ne mažesnė 5 proc. kintamoji dalis;

105.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė mažiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui kintamoji dalis nenustatoma;

104.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas.

105. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti lopšelio-darželio darbuotojų atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

XIV. DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

106. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Lopšelyje-darželyje detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

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

XV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

108. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Lopšelis-darželis, priimdamas direktoriaus įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

- 108.1. pareikšti padėką;
- 108.2. apdovanoti dovana;
- 108.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 108.4. suteikti papildomų atostogų;
- 108.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 108.6. skirti kitus paskatinimus.

109. Už darbo pareigų pažeidimą Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

109.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

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

109.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

109.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą;

109.2.4. 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;

109.2.5. tyčia padaryta turtinė žala Lopšeliui-darželiui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

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

110. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškavimo ar

atsisako pateikti pasiaiškinimą, Lopšelio-darželio direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškino.

111. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui informacinėmis sistemomis.

112. Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

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

114. Už darbuotojo Lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

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

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

114.3. visą žalą be ribų, jei:

114.3.1. žala padaryta tyčia;

114.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

114.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

114.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

115. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Lopšelio-darželio darbuotojams, išskyrus Lopšelio-darželio direktorių, skiria Lopšelio-darželio direktorius. Pašalpą Lopšelio-darželio direktoriui skiria steigėjas.

XVI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

116. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

117. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ar iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti administratoriui užregistruoti.

118. Administratorius gautus dokumentus tą pačią dieną užregistruoja DVS „Kontora“ ir perduoda direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

119. Lopšelio-darželio direktorius, ar jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties vykdymo terminą ir per DVS „Kontorą“ perduoda vykdytojams.

120. Lopšelio-darželio archyvą tvarko administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

121. Dokumentai saugomi:

121.1. popieriniai dokumentai segami į dokumentacijos plane numatytas bylas. Praėjus vieneriems metams nuo bylų užbaigimo, administratorius tvarko pagal Dokumentų tvarkymo apskaitos taisykles;

121.2. DVS „Kontora“ dokumentai priskiriami dokumentacijos plane numatytoms byloms. Pasibaigus metams bylos yra užrakinamos. Ir suformuojamos naujos bylos einamiesiems metams.

122. Administratorius rengia ilgai saugomų bylų apyrašus ir pažymą apie veiklos istoriją bei dokumentų sutvarkymą, Marijampolės savivaldybei derinti. Suderinus ir lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus bylų apyrašus, bylos archyvuojamos.

123. Kiekvienais metais administratorius, atsakingas už įstaigos archyvo tvarkymą, paruošia naikinti atrinktų dokumentų aktą, teikia derinti Marijampolės savivaldybės administracijai. Suderinus su steigėju ir patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriui, naikinti atrinkti dokumentai sunaikinami susmulkinant.

XVII SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

124. Lopšelio-darželio direktorius turi anspaudą, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, kitų svarbių dokumentu.

125. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XVIII SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

126. Lopšelis-darželis ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

127. Lopšelis-darželis ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo atvejais – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai 8prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

129. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XIX SKYRIUS VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKA

131. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dalyvaujantys teisės aktų rengime ir sprendimų, susijusių dėl administracinių paslaugų suteikimu, priėmimo ir vykdančios ūkio subjektų, kuriems taikomi šie teisės aktai ir (ar) kuriems yra suteikiamos ar teikiamos tokios administracinės paslaugos, priežiūrą (įskaitant poveikio priemonių taikymo procesą), privalo vykdyti funkcijas nešališkai ir objektyviai.

132. Lopšelio-darželio darbuotojas turi neprovokuoti ir nereikalauti duoti ar pažadėti duoti kyšį ir elgtis taip, kad savo elgesiu nesudarytų išpūdžio, jog yra provokuojama ar reikalaujama duoti, pažadėti duoti kyšį ar susitarti dėl kyšio davimo už darbo pareigų (nepriklausomai nuo to ar nurodoma konkreti veika ir nuo to ar ji yra teisėta ar neteisėta) atlikimą ar neatlikimą praeityje ar ateityje. Kyšiu laikomas bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą darbuotojo teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdančią įgaliojimus. Lopšelio-darželio darbuotojas taip pat turi savo elgesiu nesudaryti išpūdžio, kad provokuoja ar reikalauja atlikti kitą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kaip ji suprantama vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu bei tokios veikos neatlikti.

133. Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo:

133.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

133.2. padaryti pokalbio garso, vaizdo įrašą jei turi tam priemonės ir tam yra galimybė. Jei tokios galimybės nėra, įsidėmėti siūlančiojo duoti kyšį veiksmus;

133.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti asmeniui, kad netoleruoja tokių veiksmų;

133.3. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

133.4. įspėti asmenį, kad apie kyšio siūlymą bus informuotas tiesioginis vadovas, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT) arba kita ikiteisminio tyrimo įstaiga (pavyzdžiui – policija), už Lopšelio-darželio korupcijos prevenciją atsakingas asmuo;

133.5. jei yra galimybė, neleisti asmeniui pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą, STT ar už Lopšelio-darželio korupcijos prevenciją atsakingą asmenį (paskirtą direktoriaus įsakymu).

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

134. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

135. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

136. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

137. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Lopšelyje-darželyje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

138. Darbo tvarkos taisyklės privalo būti suderintos su Lopšelio-darželio profesine organizacija.
