

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „BERŽELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio –darželio „Berželis darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) - darbo santykius Mažeikių lopšelyje-darželyje „Berželis“ (toliau – Darželis) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Darželio veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais ir kitais Darželio vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba (jos nesant – su Darbuotojų atstovu).

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Darželio valdymas grindžiamas viešumo, humanizmo, demokratijos, decentralizacijos ir savivaldos principais.

5. Darželio valdymo organai yra Darželio direktorius ir Administracija. Administracijos darbuotojai yra tiesiogiai atskaitingi Darželio direktoriui.

6. Valdymo lygmenys darželyje išskiriami pagal atliekamas funkcijas ir atsakomybių sritis:

6.1. Darželio direktorius atsakingas už įstaigos strategijos formavimą;

6.2. Darželio Administratoriai atsakingi už strategijos įgyvendinimą ir taktiką atskiruose veiklos baruose;

6.2.1. ugdomojo proceso – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

6.2.2. ūkinės veiklos – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.2.3. turto valdymo – vyr. buhalteris;

6.2.4. higieninės veiklos – slaugytojas;

6.2.5. dokumentų valdymo – sekretorius-archyvaras.

7. Už tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo planavimą, organizavimą, vadovavimą ir

kontrolę atsakingi Administratoriai;

7.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – už auklėtojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, kitų pedagoginių darbuotojų (švietimo pagalbos specialistų);

7.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui – už sandėlininko, skalbėjos, sargo, valytojo, pagalbinių darbininko;

7.3. vyr. buhalteris – už sąskaitininko;

7.4. slaugytoja – už auklėtojo padėjėjo, virėjo, virtuvės pagalbinių darbininko;

7.5. sekretorius-archyvaras neturi sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų.

8. Administratoriai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Darželio direktoriui.

9. Darželio savivaldos organai Darželio taryba, Mokytojų taryba ir Tėvų taryba.

10. Darželio Valdymo ir Savivaldos organai dirba pagal savo pareiginius aprašus, tvarkas ir veiklą organizuoja kalendoriniams metams pagal sudarytus metinius veiklos planus.

III. VEIKLOS PLANAVIMAS

11. Paprastai Darželio veikla organizuojama rengiant vidutinės trukmės (3 ir daugiau Metų), trumpalaikius planus (iki 3 metų) ir operatyvinius planus. Pastaruosiuose numatomos konkrečios priemonės Strateginio ir metų plano įgyvendinimui. Darželio Strateginis planas ir Darželio metų planas, pritarus Darželio Tarybai, tvirtinami Darželio direktoriaus įsakymu Mažeikių rajono savivaldybės Administracijos nustatyta tvarka.

12. Atsižvelgiant į Strateginiame plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, kalendoriniams metams rengiamas trumpalaikis Darželio metų planas.

13. Atsižvelgiant į Darželio metų plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, kalendoriniams metams rengiami:

13.1. iki kovo 1 dienos suderinimui tiesioginiam vadovui:

13.1.1. švietimo pagalbos specialistų metiniai planai iki rugsėjo 30 dienos. Atsakingi švietimo pagalbos specialistai;

13.1.2. VGK metinis planas. Atsakingas komisijos pirmininkas;

13.1.3. Ugdomojo proceso priežiūros metinis planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

13.1.4. Mažos vertės pirkimų metinis planas. Atsakingas viešųjų pirkimų organizatorius;

13.1.5. ugdymo grupių ugdomosios aplinkos plėtros metiniai planai. Atsakingi grupių auklėtojai;

13.2. iki kovo 15 dienos teikiami tvirtinimui Darželio direktoriui:

13.2.1. ugdymo aplinkos užtikrinimo metinis planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

13.2.2. ūkinės veiklos metinis planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

14. Atsižvelgiant į Strateginiame plane ir į Darželio metų plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, mokslo metams rengiami teikiami suderinimui tiesioginiam vadovui:

14.1.1. iki rugsėjo 20 dienos – sveikatos priežiūros mokslo metų planas. Atsakingas slaugytojas;

14.1.2. iki rugsėjo 20 dienos – GPM mokslo metų planas. Atsakingas darbo grupės pirmininkas;

14.1.3. grupių mokslo metų ugdymo planai privalo būti parengti ir pateikti suderinimui direktoriui iki rugsėjo 30 dienos;

14.1.4. grupių ugdymo savaitiniai planai pradedami rengti ateinančiai savaitei ne vėliau, kaip einamosios savaitės paskutinę darbo dieną ir yra papildomi kiekvieną dieną pagal poreikį.

15. Darželio biudžeto, finansinės veiklos planavimas vykdomas Mažeikių rajono savivaldybės Administracijos nustatyta tvarka.

16. Darželyje gali būti rengiami kiti planai, kurių rengimą reglamentuoja LR teisės aktai, Mažeikių rajono savivaldybės Administracijos reikalavimai ar Darželio vidaus dokumentai.

IV. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

17. Darželio darbuotojus į darbą priima Darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo Teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

18.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

18.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;

18.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

18.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

18.5. asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą);

18.6. 2 fotonuotraukas (3x4 cm)

18.7. gyvenimo aprašymą;

18.8. patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas.

19. Darbo santykių pradžia ir pabaiga bei esminės darbo sąlygos nustatomos darbo sutartyje.

20. Darbo sutartis sudaroma remiantis tipine forma (pridedama, 1 priedas) dviem, vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, pasirašant Darželio direktoriui 9ar įgaliotam asmeniui0 ir darbuotojui.

21. Pirmąją priėmimo į darbą dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigine instrukcija, kitais galiojančiais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.

V. DARBO LAIKO REŽIMAS

22. Darželio darbo laiko pradžia – 6.00 val., darbo pabaiga – 18.00 val.

23. Darželyje paprastai nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis Šeštadieniais ir sekmadieniais. Darželis nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

24. Ugdomoji veikla vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.

25. Ugdomosios veiklos grafiką rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne vėliau, kaip iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 5 darbo dienos teikia direktoriui tvirtinimui.

26. Būti Darželio patalpose ne įstaigos darbo metu galima Darželio administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į Darželio patalpas gali patekti tik turėdami tam direktoriaus leidimą.

27. Darželio direktoriaus, Administratorių darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

28. Darželio direktorius, Administratoriai gali nebūti darbo vietoje ne ilgiau kaip 3 val., atskirai nepranešę apie neatvykimą į darbą darbuotojui, atsakingam už darbo apskaitos žiniaraščio pildymą. Šis laikas skiriamas Darželio interesų atstovavimui už įstaigos ribų. Neatvykus į darbo vietą ilgiau nei 3 val. ir nepranešus apie nebuvimą darbe atsakingam darbuotojui, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje fiksuojama pravaikšta (PB).

29. Atskirais atvejais gali būti nustatoma sutrumpinta darbo savaitė atskiriems darbuotojams arba darbuotojų grupei. Sutrumpintą darbo savaitę dirbančių darbuotojų sąrašą ir terminą, suderinus su Darbo taryba (jos nesant-su Darbuotojų atstovu), įsakymu tvirtina Darželio direktorius.

30. Sutrumpinta darbo savaitė direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta atskiriems darbuotojams asmeniškai prašant raštu.

31. Iškilus poreikiui darbuotojams išvykti iš darbo asmeniniais reikalais darbo valandomis – darbuotojas rašo prašymą Darželio direktoriui, nuroydamas valandas, kada darbuotojas planuoja nebūti darbe. Prašymas nebūti darbo vietoje darbo valandomis laikomas patenkintu, uždėjus ant prašymo Darželio direktoriaus žymą „SUDERINTA“.

32. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas skaičiuojamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu galiojančiu švietimo įstaigų

darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu bei atsižvelgiant į darbo sutartyse sutartą darbo krūvį ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

33. Pedagoginiai darbuotojai paprastai dirba pagal mokslo metams sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, kuris mokslo metų bėgyje gali būti koreguojamas be atskiro darbuotojų įspėjimo.

34. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos laikotarpiu paprastai laikoma 5 darbo dienų savaitė. Esant reikalui, pedagogams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita.

35. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal lankstų darbo grafiką:

35.1. fiksuotos darbo dienos valandos sutampa su Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytais ikimokyklinio ugdymo įstaigose dirbančių pedagoginių darbuotojų darbo valandomis, skiriamomis tiesioginiam darbui su vaikais ir griežtai dirbamos nustatytoje darbo vietoje (grupėje, kabinete ar pan.);

35.2. nefiksuotos darbo dienos valandos sutampa su Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytais ikimokyklinio ugdymo įstaigose dirbančių pedagoginių darbuotojų darbo valandomis, skiriamomis netiesioginiam darbui su vaikais. Nefiksuotų darbo dienos valandų panaudojimą, perkėlimą į kitą dieną, panaudojimą kitoje, negu darbovietė yra, vietoje ar kitus ypatumus, pedagoginiai darbuotojai derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui žodžiu arba raštu (jo nesant- su direktoriumi).

36. Pagal lankstų darbo grafiką, atskiru darbdavio ir darbuotojo sutarimu dėl fiksuotų darbo valandų trukmės, nefiksuotų valandų atlikimo laiko ir kitų ypatumų, gali dirbti šių pareigybių darbuotojai:

36.1. kiemsargis;

36.2. skalbėjas;

36.3. pagalbiniis darbininkas;

36.4. valytojas.

37. Poreikis taikyti lankstų darbo grafiką nustatomas šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbo pobūdį, aplinkybes, reikalingas darbui atlikti ir kitas sąlygas.

38. Nuotolinio darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas yra taikomas tuo atveju, kai įstaigoje nėra fizinių ar techninių galimybių įsteigti stacionarios darbo vietas, nepakanka techninių galimybių naudotis informacinėmis technologijomis (pav., internetinio ryšio resursų), darbo krūvis yra pasiskirstęs netolygiai, dėl ko neracionaliai yra naudojamas darbo laikas, kt).

39. Nuotolinio darbo organizavimo forma visą arba dalį nustatyto laiko atliekant kitoje, negu darbovietė, vietoje, gali būti taikoma šių pareigybių darbuotojams:

39.1. vyr. buhalteriu;

39.2. sąskaitininkui.

40. Nuotoliniu darbo būdu dirbančių darbuotojų darbo laikas, reguliarumas, kita, negu darbovietė yra, darbo vieta, informacinių technologijų naudojimo ypatumai, kitos darbo atlikimui svarbios aplinkybės nustatomi šalių susitarimu raštu arba žodžiu.

41. Nuotolinio darbo būdu dirbantys darbuotojai savo nuožiūra skirsto savo darbo laiką, nustatytą darbo sutarties sąlygose, nepažeisdamas maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

42. Nuotoliniu būdu dirbantiems darbuotojams galioja visi Darželio vidaus dokumentai, direktoriaus įsakymu patvirtintos tvarkos, reglamentai ir kt.

43. Nuotolinio darbo būdu dirbantys darbuotojai už atliktą darbą atsiskaito administratoriui, kuriam tiesioginis pavaldumas nustatytas šioje Tvarkoje.

VI. PAPILDOMO DARBO SĄLYGOS

44. Kiekvienas Darželio darbuotojas turi teisę į papildomą darbą Darželyje, kuris, šalių sutarimu gali būti įforminamas darbo sutartyje.

45. Už papildomą darbą gali būti atsiskaitoma:

45.1. mokant darbo užmokestį, proporcingai nustatytai darbo apimčiai, pareigybių skaičiumi arba darbo valandomis;

45.2. mokant priemoką prie mėnesinio darbo atlygio už gerai atliktą sutartą atlikti darbą;

45.3. papildoma poilsio diena (iki 3 darbo dienų).

46. Konkrečios trumpalaikės papildomos užduotys gali būti nefiksuojamos darbo sutartyje, o šalys žodžiu arba raštu susitaria dėl užduoties atlikimo pobūdžio, termino, laiko ir atlygio už papildomą, darbo sutartyje nenumatytą darbą. Darbuotojams, dirbant papildomą, darbo sutartyje nesulygtą darbą, gali būti mokama:

46.1. premija Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

46.2. papildoma poilsio diena.

47. Jeigu darbuotojas nuolat (neterminuotai) dirba Darželyje keliose pareigose, darbo sutarties šalys susitaria dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi.

48. Papildomu darbu laikoma ir darbas už laikinai nesančius darbuotojus, kada veikla gali būti atliekamas laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku arba atliekama tuo pačiu laiku kaip ir pagrindinė darbo funkcija. Susitarimas dėl papildomo darbo apimties, apmokėjimo sąlygų, atlikimo laiko, darbo funkcijų jungimo arba gretinimo nustatomas darbo sutartyje.

VII. POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

49. Pagrindinius poilsio laiko reikalavimus nustato Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

50. Darbo laiko pradžią ir pabaigą, pertraukų trukmę ir, jų pradžią ir pabaigą nustato mokslo metų darbo grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip rugpjūčio 31 dieną. Mokslo metų eigoje pradėjusio darbuotojo dirbti darbo grafikas tvirtinamas kartu su priėmimo į darbą įsakymu.

51. Galimybė pavalgyti darbo laiku, dėl darbo organizavimo sąlygų daryti pietų pertraukas, nebuvimo, gali būti sudaroma šių pareigybių darbuotojams:

51.1. virėkas;

51.2. auklėtojas;

51.3. auklėtojo padėjėjas;

51.4. kitiems darbuotojams tik pateikus raštišką prašymą Darželio direktoriui.

52. Grupėse su vaikais arba be pietų pertraukos dirbantiems darbuotojams suteikiamos ne ilgesnės kaip 10 minučių ir ne daugiau 3 per pamainą fiziologinės pertraukos. Ketindamas pasinaudoti teise į fiziologinę pertrauką, darbuotojas, ne vėliau kaip prieš 5 minutes, įspėja kartu dirbantį darbuotoją ir užtikrina, kad darbo vietoje liktų bent vienas atsakingas darbuotojas. Fiziologinės pertraukos metu darbuotojas privalo palikti savo darbo vietą ir jam draudžiama būti kitoje vietoje, kur vyksta darbo procesas.

53. Darbuotojų, dirbančių su video terminalais (kompiuteriais) saugos ir sveikatos reikalavimus nustato Lietuvos higienos norma: HN 32:2004 ir 2011-03-21 Nr. V-263 pakeitimai.

54. Kasmetinės atostogos darbuotojams paprastai suteikiamos vaikų vasaros atostogų laikotarpiu, vadovaujantis teisės aktų nustatytas reikalavimais. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

55. Priešmokyklinės grupės darbuotojams kasmetinės apmokamos atostogos gali būti suteikiamos Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintų priešmokyklinės grupės vaikų mokslo metų atostogų metu.

56. Darželyje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

56.1. kiekvienas darbuotojas Darželio direktoriaus vardu iki einamųjų metų kovo 1 d. rašo prašymą apie planuojamą atostogų datą vadovui, kuris prašymą patvirtina žyma „SUDERINTA“ ir perduoda sekretoriui – archyvarui;

56.2. Suderintus prašymus sekretorius – archyvaras registruoja Darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta dokumentų valdymo tvarka ir rengia atostogų grafiką;

56.3. atostogų grafikas patvirtinamas Direktoriaus žyma „SUDERINTA“. Suderintas atostogų grafikas tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

56.4. Atostogų suteikimas kiekvienam darbuotojui individualiai įteisinamas Darželio direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas susipažįsta pasirašytinai ne vėliau, kaip 5 darbo dienos iki atostogų pradžios.

57. Atostogų suteikimo eilė po jos suderinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes, darbuotojui pateikus raštišką prašymą Darželio direktoriaus vardu ir suderinus su tiesioginiu vadovu, ir ne vėliau, kaip 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

58. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:

58.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu darbo laiku, darbuotojas privalo apie tai, nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Darželio direktoriui, arba jo įgaliotam asmeniui, nuroydamas neatvykimo priežastis

58.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu;

58.3. Kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau, atvykęs į darbą, žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

58.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta. Aktą surašo Administratorius, kuriam yra į darbą neatvykęs darbuotojas tiesiogiai pavaldus pagal šiose Taisyklėse nurodytą pavaldumo struktūrą.

59. Dalyvauti mokymuose, studijose ar kituose kvalifikaciniuose tobulinimo renginiuose darbuotojai gali pateikę prašymą Darželio direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ne daugiau kaip vieną darbo dieną laikomas patenkintu, uždėjus ant prašymo Darželio direktoriaus žymą „SUDERINTA“. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose daugiau kaip vieną darbo dieną įforminamas Darželio direktoriaus įsakymu.

60. Nemokamos atostogos suteikiamos tik šalių susitarimu, esant darbo organizavimo galimybėms ir darbuotojui ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas, pateikus prašymą raštu.

61. Formaliojo ir neformaliojo mokymosi atostogų tvarką nustato Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas. Už šios rūšies atostogas šalių susitarimu gali būti mokama 100 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

62. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui arba vyr. buhalterii, nuroydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

63. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Darželio direktoriaus įsakymu, tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti

neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

64. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Mažeikių rajono savivaldybės galiojančiais nutarimais dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo.

65. Darbo apskaitos žiniaraščius pildo direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

66. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

66.1. padėka;

66.2. priemoka;

66.3. premija;

66.4. vardinė dovana;

66.5. papildoma diena (bet ne daugiau, kaip 3 dienos) prie eilinių kasmetinių apmokamų atostogų.

67. Pasiūlymus dėl Darželio darbuotojų skatinimo visų metų eigoje gali teikti cvisi Darželio bendruomenės nariai, teikdami pasiūlymus tiesiogiai kuruojančiam vadovui arba Darželio direktoriui. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, jo darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turi būti skiriamas.

68. Sprendimą dėl skatinimo formos priima Administracija, atsižvelgdama į turimas lėšas, resursus ar galimybes.

69. Priemoka gali būti mokama šiais atvejais:

69.1. atliekant papildomas funkcijas, suderintas šalims žodžiu, dėl kito darbuotojo nebuvimo darbe;

69.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu arba žodžiu, vykdymą:

69.2.1. ypatingai svarbius ir atsakingus aplinkos tvarkymo darbus vasaros laikotarpiu;

69.2.2. kūrybinius darbus ir veiklą, puoselėjant įstaigos įvaizdį;

69.2.3. kito specialisto, darbuotojo kuravimą;

69.2.4. sėkmingą ir rezultatyvų vadovavimą darbo ar darbuotojų grupei;

69.2.5. kitas, papildomai suderintas šalims, funkcijas.

69.3. už papildomą darbą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas;

69.3.1. esant dideliam vaikų skaičiui grupėje ar susiformavus itin sudėtingai vaikų grupei;

69.3.2. vykdant ypač atsakingą, nuoseklią veiklą, projektą ar kt., turintį aiškiai apibrėžtą terminą;

69.3.3. vykdant ir organizuojant aktyvią konkrečią švietėjišką ar kvalifikacinę veiklą, turinčią konkretų terminą arba rezultatą;

69.3.4. vykdant avarijos likvidacijos darbus;

69.3.5. kitais panašiais atvejais.

70. Premija gali būti mokama šiais atvejais:

70.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklai užduotį:

70.1.1. įgyvendintą projektą;

70.1.2. parengtą straipsnį ar kitą publikaciją respublikinėje ar užsienio žiniasklaidoje;

70.1.3. pasiūlytą įstaigos veiklą efektyvinančią idėją ir jos įgyvendinimo gaires;

70.2. labai gerai įvertinus kalendorinių metų darbą.

71. Priedų ir premijų mokėjimą inicijuoja:

71.1. darbuotoją tiesiogiai kuruojantis vadovas tarnybiniu pranešimu raštu Darželio direktoriui ar žodiniu pranešimu visuotiniam darbuotojų susirinkimui;

71.2. visuotinis darbuotojų susirinkimas slaptu balsavimu;

71.3. Darželio direktorius, apie tai paskelbdamas ir argumentuodamas visuotiniam darbuotojų susirinkimui.

72. Visos skatinimo formos įforminamos Darželio direktoriaus įsakymu ir paskelbiant skelbimų lentoje.

73. Premijos ir priemokos skiriamos Darželio direktoriaus įsakymu ir tik liekant lėšų darbo užmokesčio fonde, įvykdžius atsiskaitymą už darbą su darbuotojais iki biudžetinių metų pabaigos.

74. Darbuotojas negali būti skatinamas premija, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą per paskutinius metus.

75. Premijų ir priemokų mokėjimo tvarką nustato Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

IX. DARBO UŽMOKESTI, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

76. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka, sąlygos ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

77. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos teisės aktuose nustatyta tvarka ir šiomis Taisyklėmis.

78. Priedai už įgytą kvalifikaciją mokami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

X. DARBŲ IR FUNKCIJŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

79. Keičiantis įstaigos darbuotojams darbai, dokumentai, įranga, daiktai (toliau – darbai ir funkcijos) gali būti perduodami direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba priimtam naujam darbuotojui į perduodančiojo darbuotojo pareigas šio reglamento nustatyta tvarka.

80. Iš pareigų atleidžiami arba į kitas pareigas perkeliami įstaigos darbuotojai ne vėliau, kaip likus 1 darbo dienai iki jų atleidimo ar perkėlimo, privalo pagal perdavimo-priėmimo aktą perduoti darbus ir funkcijas savo tiesioginiam vadovui arba direktoriaus raštišku pavedimu įgaliotam asmeniui, atsakingam už perduodamų reikalų tvarkymą, o kitą turimą turtą (gautas ryšio priemones, raktus ir pan.) pagal perdavimo-priėmimo aktą perduoti direktoriaus įsakymu paskirtam materialiai atsakingam asmeniui.

81. Darbų ir funkcijų perdavimo-priėmimo aktu perduodama:

81.1. dokumentų bylos (sutvarkytos pagal įstaigos dokumentacijos planą);

81.2. darbai, kurie turi būti tęsiami, nurodant jų atlikimo terminus, pagrindines jų vykdymo, įgyvendinimo problemas;

81.3. kompiuterinė ir kita įranga;

81.4. patalpų, seifų raktai;\

81.5. bendri įstaigos prisijungimai prie reikalingų darbui internetinių svetainių;

81.6. antspaudai, spaudai;

81.7. elektroninio parašo formavimo įranga;

81.8. kitas turtas, įsigytas už įstaigos lėšas.

82. Apie darbuotojo atleidimą iš pareigų arba priėmimą į kitas pareigas už personalo tvarkymą atsakingas darbuotojas turi teisę imtis veiksmų, kad būtų apribotos (pakeistos) darbuotojo prieigos prie įstaigos duomenų.

83. Direktorius turi teisę reikalauti, kad atleidžiamas arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas iki perkėlimo ar atleidimo datos įvykdytų jam pavestus darbus.

84. Jeigu atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, jam priskirtos materialinės vertybės perduotos priimtam darbuotojui arba Direktoriui pagal atskirą aktą, kurį surašo direktoriaus sudaryta komisija ir tvirtina Darželio direktorius.

85. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, išeidamas atostogų, privalo pranešti direktoriui apie neatliktus skubius pavedimus bei svarbiausius atliktinus

darbus, nurodydamas konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat turimus šiems darbams atlikti reikalingus dokumentus ir kitą informaciją.

86. Administracijos darbuotojai, išeidami atostogų, privalo perduoti pavaduojančiam darbuotojui darbus bei nurodyti svarbiausius atliktinus darbus, nurodydami konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus ir kitą informaciją.

87. Kiti darbuotojai, išeidami atostogų, privalo ji pavaduosiančiam darbuotojui pateikti informaciją, nurodant svarbiausius atliktinus darbus, konkrečius jų terminus, taip pat turimas šiems darbams atlikti reikalingas priemones.

XI.KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

88. Darželio Administracija privalo apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijoms atlikti. Galimos apmokymo formos:

88.1. žodinis paaiškinimas ir praktinis parodymas darbo vietoje;

88.2. kuratoriaus priskyrimas;

88.3. profesinių kursų, stažuočių ir kt. rekomendavimas;

88.4. kita.

89. Visi kvalifikaciniai, profesiniai ar gebėjimo prisitaikyti prie besikeičiančių darbo sąlygų tobulinimo renginiai, lankomi darbo metu, yra skirti asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui, kuris būtinas įstaigos strategijos įgyvendinimui bei bendrų tikslų ir tobulėjimo siekimui.

90. Darbuotojai, planuojantys dalyvauti asmeninio ir/ar profesinio tobulėjimo renginiuose darbo metu, privalo suderinti su tiesioginiu vadovu šių renginių tikslingumą bei aktualumą.

91. Darbuotojai, po kvalifikacijos renginio, tikslinei bendruomenės daliai, privalo vykdyti refleksiją ir pateikti apibendrinančią informaciją, kaip gautos žinios ir praktiniai įgūdžiai galėtų būti pritaikomi įstaigoje.

92. Laiko dalyvauti profesinio tobulėjimo ir kvalifikacijos renginiuose suteikimo tvarką nustato šių Taisyklių 59 punktas.

93. Kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo tvarką reglamentuoja galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

XII. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

94. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą ar grubų pažeidimą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Darželio administracijos nurodymų nevykdymą.

95. Be Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

95.1. smurto ar prievartos prieš Darželio bendruomenės narį, vaiką ar Darželio svečią panaudojimas;

95.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

95.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Darželio vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu;

95.4. aplaidus požiūris į Darželio turto tausojimą, naudojimą.

96. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

97. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

XIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

98. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami galiojančiuose LR teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

99. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojui, mačiusiam įvykį, būtina:

99.1. įvertinti savo galimybes suteikti pirmąją pagalbą ir ją suteikti;

99.2. jeigu yra netoliese žmonių, neatsitraukiant iš įvykio vietos, kviesti juos į pagalbą ir duoti nurodymus, ką jiems daryti;

99.3. užtikrinti, kad nedelsiant būtų kreiptasi į artimiausią gydymo įstaiga arba iškviesta greitoji medicininė pagalba;

99.4. iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Darželio bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

99.5. nedelsiant apie įvykį pranešti Darželio administracijai.

100. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Darželio administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

101. Darbuotojai privalo pagal stende pakabintą grafiką patikrinti sveikatą ir pateikti slaugytojui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

102. Už sveikatos tikrinimosi terminų laikymąsi atsakingas pats darbuotojas.

103. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonų dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų bendruomenės interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

XIV. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

104. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

XV. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

105. Darbo ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

106. Darbuotojų atstovavimo sistemą reglamentuoja Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo įstatymo II skyrius „Socialinės partnerystės šalys“.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

107. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti papildomos, koreguojamos arba keičiamos Darželio direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojus atstovaujančia institucija.

108. Taisyklės taikomos visiems Darželio darbuotojams.

109. Taisyklės skelbiamos Darželio interneto svetainėje.

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė Irena Daukšienė
2017-09-25