

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio –darželio „Užupiukas“ direktoriaus
2018 m. spalio mėn. 8 d. įsakymu Nr.V-91

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „UŽUPIUKAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio “Užupiukas” (toliau - Įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus lopšelio darželio darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau - Darbo kodeksas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Įstaigoje.
3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
4. Su taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Įstaigos darbuotojai. Nauji darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.
5. Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto departamento įsakymais, Įstaigos nuostatais.
6. Taisyklės įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius, suderinęs su darbo taryba.
7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Įstaigos direktorius ir jo įgalioti asmenys.
8. Įstaigos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Įstaigos direktoriumi, derinami su darbo taryba ir/ar Darželio taryba.
9. Įstaigos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJOS, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

10. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

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

12. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

13. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys. Darbuotojai su Įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Skubiais atvejais Įstaiga pateikia informaciją Darbuotojui trumpąja SMS žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu.

14. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresą, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, laikoma, kad Įstaiga, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.

15. Darbuotojai privalo elektroninį paštą patikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

16. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi jų tiesioginiai vadovai, kurie gauna pranešimus elektroniniu paštu.

17. Įstaigos vadovas patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

17.1. lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

17.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

17.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

18. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos užtikrinamas viešinimas, asmenų, turto ar visuomenės saugumas, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

19. Darbdavys imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeimyninius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeimyninių įsipareigojimų vykdymu, per 20 darbo dienų darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui

vykdyti šeimyninius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

III SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, NUTRAUKIMAS

20. Priėmimo į darbą tvarka:

20.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

20.2. atrankos būdu priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

21. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį, o direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – aukštąjį, pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

22. Priimami dirbti į Įstaigą asmenys pateikia:

22.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

22.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

22.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

22.4. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

23. Reikalavimai visiems darbuotojams:

23.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

23.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:

23.2.1. kai darbuotojai nėra vadovai, taip pat tarnautojai. Pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į Įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą ir rašytinį tekstą.

24. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti LR DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

25. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

26. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

27. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Įstaigoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – LR DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas.

28. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

29. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. pastatų priežiūros darbininko ir kiemsargio) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia).

30. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Įstaigoje.

31. Įstaigoje dirbantis darbuotojas, kurio ši darbovietė nėra pagrindinė ir jis didesniu krūviu dirba pagrindinėje darbovietėje, privalo pristatyti pagrindinės darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

32. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

33. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sulygtą darbo funkciją ar jos dalį atlikti kitose vietose, informavę Įstaigos direktorių ar jį vaduojantį asmenį, gali:

33.1. informacinių komunikacinių technologijų specialistas;

33.2. duomenų bazių ir elektroninio dienyno valdymo specialistai, archyvarai;

33.3. pedagogai.

34. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

34.1. šiomis Taisyklėmis;

34.2. pareigybės aprašu;

34.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

34.4. darbo apmokėjimo sistemos aprašu, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

34.5. Įstaigos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

34.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

35. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

36. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis LR DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

37. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

38. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojas.

39. Keičiant būtinašias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Įstaigos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

40. Darbo sutartys Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Įstaigos

direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

41. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

42. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Įstaigoje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

43. Įstaigos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame LR DK neapibrėžtos.

44. Įstaigos direktorius tenkina darbuotojo prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

45. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

46. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Įstaigos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

47. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

48. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti LR DK.

49. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Įstaigos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

50. Darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja LR DK, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas (TAR, 2017-01-31, Nr. 2017-01764) bei kitų teisės aktų nuostatos.

51. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginė algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją arba išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.
52. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.
53. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis mokama LR DK nustatyta tvarka.
54. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje, su kuria darbuotojai yra supažindinami raštu.
55. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 23 d., likusi darbo užmokesčio dalis - iki kito mėnesio 8 d. d. esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

56. Darbuotojams nustatytas darbo laikas pirmadieniais - penktadieniais, pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.
57. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirba šių kategorijų darbuotojai: mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, sargai ir virėjai.
58. Pamainomis dirbančių darbuotojų darbo dienos (pamainos) trukmė yra ne ilgesnė nei 12 val. įskaitant pertraukas. Atskiru Įstaigos vadovo įsakymu pamainomis dirbantiems darbuotojams gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita. Įvedus suminę darbo laiko apskaitą taikomos įsakyme nustatytos darbo laiką reglamentuojančios nuostatos.
59. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbančių darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo (pamainų) grafike. Darbo grafiką rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, o tvirtina Įstaigos direktorius. Esant nenumatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dviem) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo. Sudaryti darbo grafikai skelbiami Įstaigos informacijos stenduose arba supažindinant darbuotoją raštu arba jį išsiunčiant el. paštu ar SMS žinute ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) darbo dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo.
60. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti LR DK 113 straipsnyje. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais LR DK numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena ir kita.
61. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
62. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį

vadovą paskambinę į Įstaigą telefonu +370 2154902, +370 2154127 ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

63. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui/ direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ar sekretorių.

64. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį rašytinį Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Susitarimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Jei nemokamas laisvas laikas tęsiasi ilgiau nei mėnuo, PSD moka pats darbuotojas. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje darbo klausimais, darbuotojas tiesioginiam vadovui turi nurodyti išvykimo laiką, trukmę ir vietą.

65. Viršvalandžiais laikomas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu laikinas išimtiniais atvejais dirbamas darbas po nustatytą darbo valandų. Savavališkas ar savanoriškas, t.y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytą darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandžius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

65. Mokytojų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai susirinkimai, seminarai organizuojami nuo 13.30 val. iki 15.00 val., ugdytinių poilsio metu. Tuo metu su ugdytiniais būna mokytojų padėjėjai, jie užtikrina ugdytinių saugumą.

Poilsio laikas

66. Poilsio laikas - tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).

67. Įstaigos darbuotojų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ją pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma. Sargams, mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

68. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai pertrauka pailsėti ir pavalgyti naudojami tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas įstaigos darbas.

69. Darbuotojams suteikiamos fiziologines pertraukos. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai fiziologinėmis pertraukomis naudojami tokiu būdu, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas įstaigos darbas.

Savaitės nepertraukiamas poilsis

70. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

70.1. savaitės nepertraukiamas poilsis;

70.2. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

71. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

72. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos ne mažiau 35 kaip valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

Kasmetinės atostogos

73. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais bei atsižvelgiant į įstaigos veiklos sezoniskumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

74. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu. Atostogų grafikus sudaro ir tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus ir darbų apimtis, kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 25 d. Sudarant atostogų grafikus, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus suteikti kasmetines atostogas, pateikus iki einamųjų metų kovo mėn. 10 d. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant imperatyviose teisės normose nustatytos tvarkos.

75. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą, kuris turi patvirtinti leidimą atostogauti, sutikimą.

76. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

77. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

78. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičius. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

78.1. nėščiosioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

78.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

78.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

78.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetines atostogas suteikiamos vasaros atostogų metu.

79. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetinės atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės iniciatyva.

Papildomos atostogos

80. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinta, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos sąlygos.

81. Papildomos atostogos už ilgalaikį darbą Įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą - 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus - 1 darbo diena.

Kiti nebuvimo darbo atvejai

82. Jei darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi užpildyti prašymą ir suderinti tai su Įstaigos vadovu ar jo įgaliotiniu asmeniu.

82. Administracijos leidimu darbuotojui laisva nuo darbo diena gali būti suteikiama ne daugiau kaip 1 dieną 1 kartą per vienerius kalendorinius metus. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis LR DK 137 straipsniu. Suteikiamos darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu.

VI SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

83. Vilniaus lopšelio darželio „Užupiukas“ darbuotojai privalo:

83.1. dirbti sąžiningai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei Įstaigos vadovų pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

83.2. išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo mokymus, higienos įgūdžių mokymus;

83.3. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių;

83.4. laikytis higienos normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, saugoti savo ir ugdytinių sveikatą ir kitų bendruomenės narių sveikatą. Saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą;

83.5. ugdytiniui susirgus/įvykus nelaimingam atsitikimui Įstaigoje suteikti pirmą pagalbą, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), administraciją, visuomenės sveikatos specialistą;

83.6. užtikrinti, kad ugdytinį pasiimtų iš Įstaigos įstatyminiai vaiko atstovai, tai yra tėvai/globėjai, rūpintojai arba Ugdymo paslaugų teikimo sutarties priede Nr. 2. nurodyti pilnamečiai asmenys;

83.7. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

83.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius ir kt..

83.9. pastebėjimus kompiuterių, ryšių technikos ir kitos technikos, baldų, patalpų ir kt. gedimus nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, užrašyti/užfiksuoti į tam skirtą sąsiuvinį „Priežiūros ir remonto darbai“;

83.10. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, vardas, adresas, telefono Nr. ir kt..) nedelsiant informuoti Įstaigos administraciją;

83.11. laiku informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams darželiui/grupei dovanotą/paskolintą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi;

83.12. racionaliai taupiai naudoti darbo priemonės, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius, laikytis technologinės drausmės;

83.13. saugoti Įstaigos ūkines –komercines paslaptis;

83.14. nelaikyti asmeninių maisto produktų, vaistų ir gėrimų matomose bei ugdytiniams pasiekiamose vietose.

84. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Įstaigos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

85. Vilniaus lopšelio darželio „Užupiukas“ darbuotojams draudžiama:

85.1.be Įstaigos direktoriaus sutikimo užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pavesti savo pareigas atlikti kitiems asmenims;

85.2.taikyti ugdytiniams fizinės, psichologinės ir kt. bausmes;

85.3.vaikų veiklas vesti užrakintoje patalpoje;

85.4. išeiti su vaikais iš Įstaigos teritorijos, nepranešus administracijai ir neturint tam leidimo (direktoriaus įsakymo);

85.5.leisti pasiimti vaikus iš Įstaigos neblaiviems, ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tėvams, išleisti vaikus vienus namo, su nepilnamečiais asmenimis, nepažįstamais asmenimis be tėvų (teisėtų ugdytinio atstovų) prašymo;

85.6.teikti klaidingą, šmeižiančią Įstaigą informaciją Įstaigos ugdytinių tėvams, administracijai, kolegoms ir kt.;

85.7. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu;

85.8. darbo metu ir po darbo Įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

85.9. vartoti asmeninį maistą, gėrimus grupėse, prie ugdytinių;

85.10. leisti pašaliniais naudotis Įstaigos patalpų raktais, elektroniniais ryšiais, programine įranga ir kitomis priemonėmis;

85.11. rūkyti Įstaigos patalpose ir teritorijoje;

85.12. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra apmokyti, įpareigoti;

85.13. iš Įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti Įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

85.14. darbuotojai ne Įstaigos darbo laiku į Įstaigos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą;

85.15. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, ugdytinių tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintų paslaugų, išskirtinų lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai - suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Įstaigoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Įstaigos svečių, ugdytinių, jų tėvų gėlės ar kitos dovanos, kurios negali įtakoti sprendimų.

86. Įstaigos pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai už jiems pavestą darbą.

87. Įstaigos pedagogai, pavaduotojai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Įstaigos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis taisyklėmis ir darbuotojų pareigybių aprašymais.

88. Visų darbuotojų teisės:

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

86.2. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

86.3. gauti informaciją susijusią su jo darbo reikalavimais;

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

86.5. kreiptis žodžiu ir raštu į Įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais;

86.6. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;

86.7. tobulinti kvalifikaciją už Įstaigos/asmenines lėšas.

Darbuotojų skatinimas

87. Įstaigos darbuotojai skatinami:

87.1. padėkos raštu už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe, asmeninių švenčių, Įstaigos veiklos jubiliejinių sukakčių proga;

87.2. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento padėkos raštu. Už ypatingus nuopelnus Lietuvos švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

88. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariamai individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Įstaigos direktoriumi.

90. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos ugdytinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

91. Aptarnaujančiam personalui Įstaigos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

92. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiuo siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

93. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

93.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys, už vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

93.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Įstaigos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

93.2.1. reikšmingai prisideda prie Įstaigos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

93.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

93.2.3. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

93.2.4. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

93.2.5. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas.

Materialinės pašalpos

94. Įstaiga, neviršydamą darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

94.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

94.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Įstaigoje – pagrindinis, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Įstaigoje).

95. Dokumentai materialinei paramai gauti Įstaigos direktoriaus vardu pateikiami sekretoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

VII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

96. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal Įstaigos prioritetus, tikslus, uždaviniu, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, atestacijos rekomendacijas, kasmetinio vertinimo rekomendacijas, atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

97. Mokytojai ir kiti specialistai į kvalifikacijos kėlimo renginį savo iniciatyva gali išvykti tik direktoriui leidus, esant galimybei juos pavaduoti. Pavadavimą inicijuoja pats darbuotojas ir jį suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

98. Įstaigos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

99. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams, Įstaigos specialistų (A2 ir B lygio), Įstaigos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

100. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Įstaigos turimas lėšas. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

101. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, pareigybės lygio - D metinės užduotys nenustatomos.

102. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai savo darbą analizuoja, įsivertina patys. Įstaigos administracija turi teisę vykdyti mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų veiklos stebėseną bei analizę šiais būdais: vedamų veiklų stebėseną ir analizę, pokalbis, apklausa, ataskaita pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą formą, ugdomosios ir metodinės veiklos dokumentų analizę bei kitais bendru Įstaigos bendruomenės sutarimu priimtais būdais ir formomis

VIII SKYRIUS

SUSITARIMAI DĖL DARBUOTOJŲ SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

103. Kiekvienam darbuotojui sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios teisės aktuose.

104. Darbo vietoje darbuotojai privalo laikytis darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti raštu.

105. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

106. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką visuomenės sveikatos specialistui įspėjus, privalo pasitikrinti sveikatą.

108. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

109. Draudžiama Įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

110. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas įvertinus techninių (alkotesterių ir kitų) priemonių neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti parodymas (blaivus - alkoholio matuoklio parodymas 0.00 promilės) arba kitus požymius, vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis.

111. Įstaigos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

112. Įstaigos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

113. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

114. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę priežiūrą atlieka Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

115. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai skirtų lėšų.

116. Įstaigos vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

IX SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

117. Darbuotojui yra išduodamos darbui reikalingos darbo priemonės atsižvelgiant į jų einamas pareigas darbovietėje ir patekimo į Įstaigos patalpas raktai. Darbuotojas ir Įstaigos įgaliotas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo dokumentą, kuriame nurodomos konkrečios darbuotojui perduotos priemonės.

118. Gavęs arba grąžinęs Įstaigos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo-perdavimo dokumentu.

119. Darbuotojai privalo tausoti Įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

120. Darbuotojas, praradęs (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip 3 (tris) dienas, informuoti apie tai atsakingą Įstaigos darbuotoją. Tokiu atveju darbuotojas, Įstaigai pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius.

121. Darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padaryta žalą Darbo kodekse nustatyta tvarka.

122. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

122.1. žala padaryta tyčia;

122.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

122.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

123. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu Darbo kodekse nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

124. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

125. Įstaigos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

126. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

127. Įstaigoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

128. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

129. Paisyti bendravimo etikos:

129.1. negalimas Įstaigos tėvų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

129.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

129.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

129.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

130. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas ugdytinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

131. Įstaigoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), ugdytinius; kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliesiems tos informacijos sužinoti.

132. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

133. Įstaigoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

134. Įstaigos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

135. Įstaigoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

135.1. pakantumas kito nuomonei;

135.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Įstaigos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

135.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką, konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiami Įstaigos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

136. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

137. Įstaigos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams privalo:

137.1. stengtis sukurti Įstaigoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

137.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

137.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

- 137.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
- 137.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
- 137.6. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veikslių ir priemonių;
- 137.7. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 137.8. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 137.9. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
- 137.10. Įstaigos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
138. Įstaigoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
139. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).
140. Įstaigos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda (išorinė išvaizda, verbalinių ir neverbalinių komunikacijos priemonių naudojimas, veiksmai, poelgiai) neatitinka reikalavimų.

XI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

141. Įstaigos direktorius ir administracija:
- 141.1. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Įstaigoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams;
- 141.2. Įstaigos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
- 141.3. Įstaigos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios ugdymo (si) aplinkos Įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Įstaigoje nustatytą tvarką;
- 141.4. Įstaigos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams;
- 141.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia įstaigos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Įstaigos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;
- 141.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, Įstaigą atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

141.7. Įstaigos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

141.8. Įstaigos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

141.8.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

141.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

141.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

141.8.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

141.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

141.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

141.8.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

141.8.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

141.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Įstaigos ugdytinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

141.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Įstaigos interesais;

141.8.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą;

141.8.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

142. Įstaigos struktūra:

142.1. Įstaigos pareigybių sąrašą nustato, suderina Įstaigos direktorius su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ir tvirtina Įstaigos direktorius, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

142.2. Įstaigoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Įstaigos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

142.3. Įstaigos darbuotojų pavaldumas numatytas pareiginiuose aprašuose.

143. Savivaldos institucijų-Darželio taryba, mokytojų taryba, darbo taryba, metodinė grupė. Jų funkcijos apibrėžtos Įstaigos nuostatuose.

144. Darželio tarybos, mokytojų tarybos, metodinės grupės posėdžiai, Vaiko gerovės komisijos, atestacijos komisijos grupių tėvų susirinkimai protokoluojami/gali būti įrašomi.

145. Administracija padeda Įstaigos direktoriui kolegialiai vadovauti visai Įstaigos veiklai.

146. Administracijos pasitarimai rengiami vieną kartą per savaitę. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai administracijos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

XII SKYRIUS

GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP DARŽELIO DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ TĖVŲ SPRENDIMO TVARKA

147. Ugdytinių tėvai, manydami, kad yra pažeistos jų teisės, turi teisę pateikti Įstaigos direktoriui skundą, prašymą ar kt..

148. Skundą gali pateikti ugdytinių tėvai, arba jo atstovas. Nagrinėjami tie skundai, kurie yra pasirašyti ugdytinių tėvų, nurodytas vardas, pavardė, duomenys ryšiui palaikyti, išdėstyta skundo esmė. Jeigu skundą pateikia Ugdytinio tėvų atstovas, nurodomas atstovo vardas ir pavardė, atstovavimą liudijantys dokumentai.

149. Darželis gavęs skundą, jį išnagrinėja ir raštu praneša ugdytinio tėvams nagrinėjimo rezultatus ne vėliau kaip per 20 darbo dienų.

150. Skundai, pareiškimai, gauti be pareiškėjo asmens duomenų tiriami priklausomai nuo išdėstytų faktų reikšmingumo. Sprendimą tirti ar ne priima Įstaigos direktorius. Atsakymai į tokius skundus niekam neteikiami.

XIII SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

151. Įvykus nelaimingam įvykiui, atsitikimui Įstaigoje, būtina nedelsiant informuoti Įstaigos vadovus, kreiptis į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, artimiausią gydymo įstaigą, arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

152. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Įstaigos direktoriui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.

153. Kilus gaisrui iškviešti ugniagesius skambinant telefonu Nr.112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Įstaigos vadovus.

XIV SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONIUI PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

154. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Įstaigai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, darželis neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

155. Darbuotojai, besinaudojantys Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja lopšeliui darželiui „Užupiukas“, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Įstaigos reputacijos ir teisėtų interesų.

156. Naudojantis Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

156.1. skelbti Įstaigos medžiagą, (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Įstaigos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu);

156.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ir kitų asmenų teisėtus interesus, parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ir telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

157. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentu, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tretiesiems asmenims.

158. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys ir/ar kitos kontroliuojančios institucijos bet kada darbo metu gali tikrinti ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

159. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo. Darbdaviui ar darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.

160. Esant išrinktai ir Įstaigoje veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesams atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesams atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Įstaigos vadovas. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina raštu.

161. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

162. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
