

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“
direktoriaus 2017 m. spalio 24 d.
Įsakymu Nr. V1- 69

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠYNĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ (toliau- Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą Mokykloje.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Mokykla.
3. Mokykloje laikomasi darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų:
 - 3.1. priimant į darbą taikomi vienodos atrankos kriterijai ir sąlygos;
 - 3.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, įgyti praktinės darbo patirties;
 - 3.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
 - 3.4. imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų smurto ir patyčių;
4. Visi Mokyklos darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo (si) aplinkos puoselėjimą ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką:
 - 4.1. mokykla puoselėja bendruomeniškumą ir pozityvias vertybes: mandagumą, paslaugumą, pagarbą, pasitikėjimą, rūpestį kitais, lygiateisiškumą ir kt.
 - 4.2. darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.
 - 4.3. darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

II. DARŽELIO VALDYMAS IR UGDYMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Mokyklos, kaip darbdavio, teises ir pareigas įgyvendina direktorius, kuris yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. Direktorius turi teisę pagal kompetenciją dalį savo teisių ir pareigų perduoti vienam ar keliems asmenims, kurie atsako už šių teisių ir pareigų įgyvendinimą:
 - 5.1. Direktoriui laikinai nesant darbo vietoje (kasmetinių apmokamų atostogų metu, nedarbingumo metu ar kt.), jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, priešmokyklinio ugdymo pedagogas ar auklėtojas, turintis aukštąjį išsilavinimą. Ne ugdomojo proceso metu - ūkvedys.
6. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Panevėžio miesto savivaldybės patvirtintus etatų normatyvus (suderina su Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo ir jaunimo reikalų skyriumi ir Strateginio planavimo, investicijų, ekonomikos ir Finansų skyriumi) ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbuotojų darbo krūvį (suderina su Mokyklos taryba ir Darbo taryba).
7. Darbuotojų pavaldumas nustatytas direktoriaus įsakymu patvirtintoje Mokyklos struktūroje.
8. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyr. buhalteris, vaikų maitinimo ir higienos specialistas, sekretorius.

9. Mokyklos darbuotojų veiklos funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu. Darbuotojai su pareigybių aprašymais supažindinami pasirašytinai ir asmeniškai atsako už funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.
10. Mokyklos darbuotojų (išskyrus darbininkus) praėjusių kalendorinių metų veikla iki sausio 31 dienos vertinama pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
11. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, darbo taryba ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.
12. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia ir vykdo projektus, organizuoja prevencinę veiklą, rūpinasi vaiko gerove, atlieka veiklos stebėseną ir įsivertinimą.
13. Mokyklos veikla organizuojama pagal strateginį planą, metų veiklos planą ir priešmokyklinio ugdymo veiklos planą (suderinus su Mokyklos taryba ir Darbo taryba).
14. Rengiant programos ugdymo turinį ir parenkant jo įgyvendinimo būdus bei metodus, siekiama formuoti harmoningą asmenybę, išsaugant jos individualumą, kūrybiškumą ir gebėjimų ugdymą.
15. Mokykloje ugdymas organizuojamas vadovaujantis Panevėžio lopšelio-darželio ugdymo programa.
16. Pagrindiniai ugdymo metodai - visuminis ir montesorinis orientuoti į vaiko kompetencijų ugdymą, integruojant tautines, pilietines ir kitas vertybes.
17. Mokykloje įdiegtas elektroninis dienynas „Mūsų darželis“. Besinaudojantieji elektroniniu dienynu privalo laikytis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų.
18. Mokykloje, tėvams pageidaujant, organizuojamas papildomas vaikų ugdymas (neformali ugdymo veikla). Neformalusis ugdymas prasideda pasibaigus ugdomajai veiklai ir pietų miegui, pagal patalpų nuomos sutartis su ugdymo teikėjais.
19. Metų veiklos ataskaitą Direktorius teikia svarstyti bendruomenei ir Mokyklos tarybai ir atsiskaito Panevėžio miesto savivaldybės tarybai steigėjo nustatyta tvarka.
20. Dokumentų pasirašymas:
 - 20.1. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruetės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;
 - 20.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. buhalteris. Ant tvirtinamų finansinių dokumentų dedamas Mokyklos herbinis antspaudas;
 - 20.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kiti darbuotojai, turintys tiesiogiai kuriojamą sritį pagal Mokyklos dokumentacijos planą, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas;
 - 20.4. finansinius dokumentus direktoriui nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kiti darbuotojai (savivaldybės administracijos direktoriaus leidimu);
 - 20.5. Dokumentų kopijos tvirtinamos spaudu „KOPIJA TIKRA“. Dokumentus tvirtina sekretorius.
21. Vadovo nurodymų ir sprendimų vykdymas:
 - 21.1. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų;
 - 21.2. paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;
 - 21.3. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais;
 - 21.4. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

22. Dokumentų tvarkymas:

22.1. dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko sekretorius pagal patvirtintą Mokyklos dokumentacijos planą;

22.2. Mokykla atsižvelgdama į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, telefoną, multimediją, filmavimo kamerą, spausdintuvą ir kt). Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokyklai ir yra skirtos Mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

22.3. Mokyklos elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui;

22.4. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti;

22.5. darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuos paštą gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti direktorių arba pagal kuriojamą sritį direktoriaus pavaduotoją ugdymui , ūkvedį ;

22.6. sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Užrašoma rezoliucija;

22.7. sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams;

22.8. pasibaigus metams dokumentai ruošiami archyvavimui ir ne vėliau kaip po metų atiduodami į Mokyklos archyvą. Už dokumentų archyvavimą, saugojimą atsakingas sekretorius.

23. Visuomenės informavimas. Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimas, jų prašymų ir skundų nagrinėjimas ir interesantų priėmimas:

23.1.visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui;

23.2.interesantus direktorius priima savo darbo metu (jeigu neveda pasitarimo, nevykdo stebėsenos) ar iš anksto susitarus;

23.3. interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai ar administracijos darbuotojai;

23.4.Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą;

23.5. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

24. Mokyklos renginių organizavimas:

24.1. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas, seminarus pedagogams, susirinkimus;

24.2.bendruomenės susirinkimai organizuojami vieną kartą per metus, mokytojų tarybos posėdžiai – 3 kartus per metus, metodinės tarybos posėdžiai pagal sudarytą planą. Tėvų susirinkimai pagal veiklos planus;

24.3.už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą;

24.4. renginiuose dalyvauja visi grupėje dirbantys darbuotojai. Šie renginiai neįskaitomi kaip darbuotojų darbo viršvalandžiai;

24.5. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų miego metu, arba po darbo.

III. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į DARŽELĮ, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS

25. Tėvai prašymus priimti vaikus į Mokyklą pildo ir pateikia elektroniniu būdu Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainėje www.panevezys.lt
26. Tėvų (globėjų) elektroniniai prašymai priimami ir duomenų bazėje registruojami nuolat. Pateiktų prašymų pirmumas suteikiamas vaikams, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Panevėžio mieste ir pagal Panevėžio savivaldybės nustatytus prioritetus.
27. Mokyklos grupes komplektuoja direktorius. Grupės pagal Registro eilę komplektuojamos nuo birželio 1 d. iki liepos 31 d. pagal prašymų, pateiktų iki gegužės 31 d. skaičių. Jeigu yra laisvų vietų – nuo rugpjūčio 1 d. priimami vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota ne Panevėžio miesto savivaldybėje.
28. Mokykloje ugdomi 1 – 6 (7) metų ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai.
29. Grupės komplektuojamos to paties amžiaus arba mišraus amžiaus vaikų, atsižvelgiant į tėvų pageidavimus lankyti siūlomą ugdymo grupės modelį, kuris formuojamas pagal Duomenų registre esančių prašymų eilę.
30. Specialiųjų poreikių turintys vaikai į Mokyklos bendrojo ugdymo grupes integruojami tėvų sutikimu. Esant būtinybei, rekomenduojama ugdytis specialiosiose ugdymo institucijose.
31. Vaikai į grupes priimami ir išbraukiami iš jų Mokyklos direktoriaus įsakymu

IV. DARBO LAIKAS

32. Mokyklos darbo laiko trukmė 10,8 val. Ugdymas organizuojamas nuo 7.30 val. iki 18.18 val. Paankstintos darbo dienos grupės laikas 7.00 val. iki 18.00 val.
33. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
34. Darbo laikas - yra bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Į darbo laiką įskaičiuojama: pasirengimas darbui darbo vietoje; specialios pertraukos; kelionės laikas iš darbovietės į nurodytą darbo funkcijoms atlikti vietą; kvalifikacijos tobulinimas darbdavio pavedimu, privalomų sveikatos patikrinimų laikas.
35. Direktorius dirba 40 val. per savaitę pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Kiti administracijos darbuotojai - 40 darbo valandų per savaitę pagal Direktorius patvirtintą darbo grafiką.
36. Auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatoma 36 val. darbo savaitė. Iš jų 33 val. kontaktinės su vaikais ir 3 val. nekontaktinės, skirtos metodinei veiklai. Spec. pedagogui, logopedui, judesio korekcijos pedagogui – 27 val. Iš jų 22 val. kontaktinės su vaikais ir 5 val. nekontaktinės, skirtos metodinei veiklai. Meninio ugdymo pedagogui – 26 val. darbo savaitė. (iš jų 24 val. kontaktinės su vaikais ir 2 val. skirtos metodinei veiklai), psichologui - 40 val. darbo savaitė. Pedagogams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita.
37. Pedagogai privalo dalyvauti užmokyklinėje veikloje (renginiai, pasitarimai ir kt.)
38. Nepedagoginių darbuotojų vieno etato darbo laiko trukmė 8 val. arba 40 valandų per savaitę. Virtuvės darbuotojai dirba pamainomis: pirma pamaina nuo 6.00 val. iki 14.30 val.; antra pamaina nuo 8.00 val. iki 16.30 val.
39. Sargų darbo laikas-kintantis, pagal atskirą darbo grafiką. Sargai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą.
40. Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
41. Darbuotojo darbo laiko trukmė nustatoma darbo sutartyje. Darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.
42. Už pedagoginio personalo grafikų savalaikį ir tikslų sudarymą ir tolygų pamainų keitimosi nustatymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o aptarnaujančio personalo – ūkvedis.
43. Darbo grafikai darbuotojams, kuriems nustatytas nekintantis darbo laikas savaitės dienomis, patvirtinami Direktorius įsakymu ir kiekvieną mėnesį nerašomi. Darbuotojams, kurių darbo

laikas kintamas, darbo grafikai skelbiami informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

44. Visi darbo grafikai ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų įsigaliojimo suderinami su Darbuotojų atstovu arba Darbo taryba ir patvirtinami Direktoriaus.

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

46. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbuotojams skiriama ne trumpesnė nei 0,30 val. ir ne ilgesnė nei 2,00 val. pietų pertrauka.

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

48. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo nedelsiant bet ne vėliau kaip prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai (SMS žinute, telefonu, el. paštu) informuoti direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį.

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

V. POILSIO LAIKAS

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

51. Darbuotojams, dirbantiems sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujančią darbą, suteikiamos specialios pertraukos: kiemsargiui skiriamos 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke oro temperatūra žemesnė kaip minus 10 laipsnių C, Vyriausiam buhalteriiui, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbo dienos bėgyje suteikiamos specialios pertraukos.

52. Administracijos darbuotojams, aptarnaujančio personalo darbuotojams (auklėtojų padėjėjoms, virtuvės darbuotojams ir kt.) suteikiama 0,30 val. – 2,00 val. pietų pertrauka, pagal susitarimą. Auklėtojams, sargams suteikta galimybė pavalgyti darbo laiku.

53. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitomos, jos suteikiamos ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Specialių pertraukų trukmė 10 min. įskaitoma į darbo laiką.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

54. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius.

55. Pedagogus ir kitus darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

56. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priimamas į darbą konkurso būdu.

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

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

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

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

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

62. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

VII. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA

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

64. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

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

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

65. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

66. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje

67. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis skiriama vieniems metams, atsižvelgiant į įstaigai darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

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

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

70. nutraukiant pagal DK 54 straipsnį „Darbo sutartis nutraukimas šalių susitarimu“, darbdavys gali išmokėti jo vidutinio iki 3 mėnesių jo darbo užmokesčio dydžio išėitinę išmoką iš sutaupyto mokesčio fondo.

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

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

73. Pedagogų, administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ūkvedis.

74. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyr. buhalteriiui ne vėliau kaip paskutinę mėnesio dieną.

75. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jų asmenines sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

76. Kartą per mėnesį raštu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.
77. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.
78. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, o atšaukti pareiškimą galima ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.
79. Nutraukus darbo sutartį darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių (išdirbus Mokykloje daugiau nei vienerius metus), išmokama 2 mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išaitinė pašalpa. Kitais atvejais išaitinės išmokos mokamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

VIII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

80. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
81. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų.
82. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo metų laiku. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė derinama darbo taryboje, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, visus kalendorinius metus pagal įstaigos poreikį (prioriteto tvarka).
83. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
84. Pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiamos iki keturiasdešimt darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos.
85. Neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.
86. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
87. Prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo pateikiami prieš 1 mėnesį iki atostogų grafiko sudarymo. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamųjų metų kovo 1 dienos. Tvirtinami direktoriaus įsakymu.
88. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
89. Darbuotojo atskiru prašymu (pateiktu ne mažiau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios), suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

IX. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

90. Siekiant, kad Mokykla turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams ir aukšta bendravimo ir bendradarbiavimo kultūra.
91. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
92. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykiška ir praktiška. Pedagogų - patogi įvairiai ugdymo veiklai organizuoti.
93. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma profesinė darbo atmosfera, darbuotojai turi dirbti jiems skirtose darbo vietose, neužsiimti pašaliniais ar asmeniniais reikalais, pagarbiai elgtis su ugdytiniais, tėvais ir vieni su kitais.
94. Auklėtojas, auklėtojo padėjėjas ir kiti specialistai tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese kiekvieną dieną užtikrina saugią ir ramią ugdymo (si) aplinką įvairiose erdvėse: grupėje, muzikos salėje, žaidimų aikštelėse, edukacinių išvykų metu, ypač vaikų miego metu.

95. Auklėtojas prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveikas vaikas. Po ligos vaikas priimamas tik su gydytojo išduotu pažymėjimu apie vaiko sveikatos būklę.
96. Mokyklos grupėse dirbantys darbuotojai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės bausmės.
97. Draudžiama palikti vienus vaikus grupėje, muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje ir kitose erdvėse ir miego metu.
98. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.
99. Mokyklos darbuotojai privalo:
- ✓ dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;
 - ✓ nesinaudoti inventoriumi skirtu vaikų ugdymo reikmėms (sėdėti ant vaikų lovos, spintelės ir kt. inventoriaus griežtai draudžiama);
 - ✓ laiku ir tiksliai vykdyti Mokyklos administracijos nurodymus, visada turi būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims;
 - ✓ savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
 - ✓ laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo priemonės naudoti pagal instrukcijas, tausoti įstaigos turtą;
 - ✓ laiku informuoti Mokyklos administraciją apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;
 - ✓ imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas ir apie tai nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį;
 - ✓ pasivaikščiojimų metu savavališkai nesujungti kelių vaikų grupių ir nesikalbėti su kolegomis, palikus vaikus vienus;
 - ✓ ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, kuris nurodytas darbo grafikuose. Žymėti darbo pabaigą administracijos budėjimo žurnale. Raktus palikti sutartoje vietoje. Valgyti savo darbo vietoje arba tam skirtoje patalpoje;
 - ✓ saugoti Mokyklos komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.
100. Darželio darbuotojams draudžiama:
- ✓ darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.
 - ✓ rūkyti, turėti tabako ir elektroninių cigarečių Darželio patalpose ir teritorijoje;
 - ✓ savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką ar trumpinti darbo pamainos laiką;
 - ✓ ilginti ar trumpinti vaikų maitinimo intervalus;
 - ✓ palikti vaikus be priežiūros;
 - ✓ vaikų ugdymui skirtą laiką naudoti asmeninėms reikmėms arba dirbti pašalinius darbus;
 - ✓ atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir mažamečiams (iki 14-os metų amžiaus) vaikams.
 - ✓ mokykloje ir jo teritorijoje draudžiama vartoti, turėti ar kitaip perduoti energinius gėrimus.
 - ✓ darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui.
101. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti darbo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.
102. Visi Mokyklos darbuotojai privalo laikytis nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų. Žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti

gaisro gesinimo priemonės. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo ir kitų elektros įrenginių bei prietaisų;

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

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

105. Kiekvieną darbo dieną Mokyklos administracijos budintis darbuotojas įstaigos darbo laiko pabaigoje patikrina patalpų sutvarkymą, užrakina įėjimą į įstaigą ir uždaro vartus.

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

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

108. Darželio teritorija yra uždara ir transporto judėjimas draudžiamas (išskyrus prekių ir paslaugų, darbų tiekėjus). Išimties tvarka darželio darbuotojai turi teisę, atvykus į darbą įvažiuoti ir išvažiuoti iš teritorijos. Kitiems asmenims taip pat ir ugdytinių tėvams į Darželio teritoriją įvažiuoti draudžiama.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

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

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

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

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

- ✓ neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- ✓ pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- ✓ atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- ✓ priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;
- ✓ tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos; 106.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.
- ✓ kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

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

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

XI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

115. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

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

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

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

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

119. Lopšelio-darželio darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe įstaigos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba ūkvedžiui.

120. Pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas apie tai turi pranešti žodžiu, telefonu 8 45 577163, 576847 ar elektroniniu paštu: sldpusynelis@gmail.com.

121. Incidentą patyręs ar incidentą matęs darbuotojas registruoja incidentą, užpildydamas tam tikras Incidentų darbe registracijos žurnalo skiltis .

122. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais (žr. <http://www.vdi.lt/nelaimingi> atsitikimai).

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Darželio darbuotojams.

127. Taisyklės aptartos ir suderintos Mokyklos ir Darbo tarybose.

128. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos Darželio internetinėje svetainėje, adresu: www.pusynelis.lt

129. Visi Darželio darbuotojai atsako už šių taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos posėdžio
2017 m. spalio 3 d. protokolas Nr. 06

Pirmininkė Jurgita Pociuvienė

SUDERINTA

Darbuotojų atstovė

Vitalija Puišytė

