

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Saulutė“
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. 1V-

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Saulutė“ (toliau – Darželis), kodas 190312011, darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai norminis dokumentas, nustatantis darbo tvarką Darželyje ir reglamentuojantis Darželio darbuotojų darbo santykius.
2. Taisyklės nustato darbo tvarką, kuria siekiama užtikrinti sklandų Darželio veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą bei darbo drausmę.
3. Darželio veikla grindžiama Vaiko Teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Švietimo ir Mokslo ministerijos, Sveikatos apsaugos ministerijos, Jonavos rajono savivaldybės administracijos, Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus priimtais norminiais aktais, įsakymais, nutarimais, Darželio veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
4. Taisyklės yra privalomos visiems darželyje dirbantiems darbuotojams ir taikomos situacijose, kai darbuotojų elgesio ir santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
5. Darželio Taisyklių įgyvendinimą prižiūri ir kontroliuoja Darželio direktorius.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, NEDISKRIMINAVIMO BEI ASMENS DUOMENŲ SAUGOS UŽTIKRINIMAS

6. Darbdavys ir darbuotojai bendradarbiaudami ir nepiktnaudžiaudami teise sąžiningai ir atsakingai įgyvendina savo teises ir vykdo pareigas.
7. Darbdavys ir darbuotojai vengia interesų konflikto ir siekia bendros gerovės, darnios darbo santykių plėtros ir abiejų šalių teisėto interesų gynimo.
8. Darbdavys ir darbuotojai laiku, laikydamiesi žemiau apibrėžtų terminų vieni kitus informuoja dėl aplinkybių, kurios gali reikšmingai paveikti ar pakeisti darbo sutarties sąlygas.
9. Darbuotojas, pasikeitus asmens duomenims, per tris darbo dienas informuoja darbdavį apie pokyčius, pristato tai įrodančius dokumentus, apie gyvenamosios vietos, telefono numerio ar elektroninio pašto keitimą informuoja ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
10. Darbuotojo ir darbdavio vieno kitam perduodami dokumentai (vidaus teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, paaiškinimai ir pan.) pateikiami raštu, susipažinimas, sutikimas ar prieštaravimas išreiškiamas raštu su tuo susijusiame dokumente. Dokumentai gali būti perduodami informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis su sąlyga, kad būtų aiškus dokumento turinys, pareiškėjo užtvirtinamas parašu, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos teikėją, pateikimo faktą, laiką, dokumentas turi būti pateiktas tinkamu jį išsaugoti, atspausdinti formatu, tokiu atveju dokumento siuntėjas įsitikina, kad dokumentas pasiekė adresatą, dokumento priėmėjas trumpu elektroniniu laišku ar SMS žinute patvirtina dokumento gavimą.
11. Darbuotojai su darželio vidaus dokumentais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant dokumentą ar informaciją. Darbuotojas ne vėliau kaip

po vienos darbo dienos atsako, kad dokumentą gavo ir yra įpareigotas susipažinti su dokumento turiniu per tris darbo dienas ar ilgesnį, jei laiške nurodyta kitaip, terminą, per kurį gali pateikti savo pasiūlymus ar prieštaravimus. Jei pasibaigus laikotarpiui pasiūlymai ir prieštaravimai elektroniniu laišku, žodžiu ar raštu dokumento siuntėjui neteikiami, suprantama, kad darbuotojas susipažino ir pritaria turiniui. Toks darbuotojo informavimas prilyginamas raštiškam supažindinimui.

12. Darbuotojus, neturinčius prieigos prie elektroninio pašto su dokumentais supažindina Darželio raštvedys, už supažindinimą atsako darbuotojo tiesioginis vadovas. Administracijos darbuotojai ir pedagoginiai darbuotojai privalo turėti veikiančius elektroninius paštus.

13. Darbdavys įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

14. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrina darbuotojų asmens duomenų apsaugą, nepateikia asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus bei su darbo administravimu susijusiais asmens duomenų teikimo atvejais savivaldybės administracijos nustatyta tvarka arba pačiam darbuotojui prašant raštu.

15. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje vykdomas siekiant veiklos viešumo, turto ar visuomenės saugumo, nesiekiant kontroliuoti darbo kokybės ir masto. Apie vaizdo ir garso įrašymą konkrečioje vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu ar informacine žinute (renginio metu, renginio skelbime). Renginio ar kitos bendros veiklos metu filmuojama ir fotografuojama siekiant viešinti Darželio veiklą, atskleisti Darželio vertybes, medžiaga gali būti talpinama Darželio tinklalapyje, Darželio ar Darželio grupių Facebook paskyroje. Konkreti ugdomoji vaikų veikla gali būti filmuojama, fotografuojama ugdymo kokybės gerinimo, gerosios patirties perdavimo, mokymosi tikslais ir ji gali būti prieinama tik darželio mokytojams, direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui bei to vaiko ar tos grupės vaikų tėvams. Visa tokio pobūdžio medžiaga negali pažeisti žmogaus orumo ar kitaip jį žėisti ir turi būti susijusi su Darželio veikla, deklaruojamų nuostatų, požiūrio ar vertybių atskleidimu.

16. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Darželio veiklą teikia tik darželio direktorius ar jo paskirtas darbuotojas atstovauti Darželio poziciją viešojoje erdvėje.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

17. Darbdavys privalo:

17.1. Užtikrinti darbuotojams saugią, sveiką darbo aplinką, kurioje būtų gerbiamas kiekvieno darbuotojo orumas, užtikrinamas fizinis ir psichologinis jo asmens neliečiamumas, saugant jį nuo priešiškių, neetiškų, žeminančių, agresyvių veiksmų, menkinimo ar įbauginimo;

17.2. Imtis būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, teikti;

17.3. Organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose teisės aktuose;

18. Darželio darbuotojas privalo:

18.1. Pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – periodiškai tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikros grafiką. Savalaikį darbuotojų sveikatos pasitikrinimą koordinuoja visuomenės sveikatos specialistas;

18.2. Prieš pradėdamas dirbti ir paskui sistemingai išklaustyti higienos įgūdžių ar/ir pirmosios pagalbos kursą. Pažymėjimai, liudijantys kursų išklausymą saugomi visuomenės sveikatos specialisto;

18.3. Užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai įgyvendinti Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos, stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kituose Darželio dokumentuose reglamentuojamas priemonės;

18.4. Nedelsiant informuoti direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį dėl situacijos darbo vietoje, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų ugdytinių ar darbuotojų saugai ar sveikatai, taip pat apie saugos ir sveikatos pažeidimus darbo vietoje.

19. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai nuolat stebi kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daugiau dėmesio skiria naujai atvykusių ugdytinių savijautai adaptacijos periodu. Griežtai draudžiamas fizinis, psichologinis smurtas. Siekiant apsaugoti kitų vaikų sveikatą, mokytojai į grupę priima tik sveikus vaikus, atsisako iš tėvų į grupę priimti sergančius ar turinčius užkrečiamų ligų požymių ugdytinius.

20. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, kurdami sveiką ir saugią ugdytiniams aplinką, vadovaujasi Darželio tvarkomis:

20.1. Ugdytinių apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų;

20.2. Darbuotojų veiksmų ugdytiniui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą;

20.2. Pirmosios pagalbos organizavimo;

20.3. Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (pvz., vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu vaikas serga lėtine neinfekcine liga.

21. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Tokiais atvejais pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti nėra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

22. Darželio direktoriaus patvirtinti darbuotojų ir ugdytinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų ir ugdytinių sauga ir sveikata, yra privalomi vykdyti visiems.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

23. Darbuotojai į darbą priimami, perkelti į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo Kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais.

24. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Darželyje turi atitikti specialius ir bendrus reikalavimus, nustatytus pareigybės aprašyme.

25. Su kiekvienu darbuotoju sudaromos darbo sutartys.

26. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta ar nutraukta įstatymu numatytais pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

27. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla: išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo dokumentų kopijos, pažymos apie darbo stažą, asmens tapatybę įrodančių dokumentų kopijos.

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

28. Darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

29. Darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė, šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

30. Darbo dienos ir darbo savaitės trukmė:

30.1. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, raštvedžiui, maitinimo organizatoriui/visuomenės sveikatos specialistui nustatoma 8 darbo valandų diena, 40 darbo valandų savaitė. Darbo dienos valandų skaičius gali nežymiai kisti, atliekant administracijos darbuotojui konsultacines ir informavimo pareigas kartą per savaitę, tačiau išlaikoma savaitės darbo valandų skaičiaus norma. Privaloma ne trumpesnė kaip 30 min. ir ne ilgesnė kaip 2 val. pietų pertrauka ne vėliau kaip po 5 darbo valandų.

30.2. B, C ir D lygių pareigybių darbuotojams nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė.

30.3. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams nustatoma 36 valandų darbo savaitė: iš jų 33 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. skiriamos netiesioginiam darbui.

30.4. Meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programą, nustatoma 26 valandų darbo savaitė. Jei darbo diena trunka ilgiau nei 5 val., numatomas laikas pietų pertraukai, ne trumpesnei nei 30 min., ir ne ilgesnei kaip 2 val.

30.5. Logopedui nustatoma 27 valandų darbo savaitė: iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos skiriamos netiesioginiam darbui.

30.6. Psichologui nustatoma 8 darbo valandų diena, 40 darbo valandų savaitė: iš jų 50% darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 50% darbo laiko skiriama netiesioginiam darbui.

30.7. Socialiniam pedagogui nustatoma 36 darbo valandų darbo savaitė: iš jų 50% darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 50% darbo laiko skiriama netiesioginiam darbui.

31. Darbuotojui sutikus, jam gali būti skirtos papildomos funkcijos ar didinamas darbo krūvis kito darbuotojo atostogų ar nedarbingumo metu. Darbuotojų, dirbančių papildomą darbą, darbo dienos trukmė negali viršyti 12 valandų, o darbo savaitės trukmė negali viršyti 60 valandų.

32. Darbuotojui jo prašymu gali būti skiriama papildoma poilsio diena per mėnesį įstatymu numatytais atvejais.

33. Darbuotojui jo prašymu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas ar nemokamos atostogos įstatymu numatytais atvejais.

34. Darželio grupės dirba pagal patvirtintą 9,9 val. grupių darbo laiko modelį nuo 7.30 iki 17.24. Budinti rytinė ar budinti vakarinė grupė dirba iki 10,5 val. trukmės atitinkamai ankstinant ir vėlinant darbo laiką.

35. Darželio darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus: mokytojų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagalbos mokiniui specialistų, maitinimo organizatoriaus, visuomenės sveikatos specialisto, raštvedžio, ūkvedžio – direktorius, nepedagoginių darbuotojų – ūkvedys. Darbo grafikai sudaromi ir tvirtinami ne vėliau kaip savaitė iki darbo pradžios. Darželio direktoriaus darbo grafikas tvirtinamas savivaldybės mero.

36. Už mokytojų darbo laiko apskaitą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginių darbuotojų – ūkvedys, pagalbos mokiniui specialistų, maitinimo organizatoriaus, visuomenės sveikatos specialisto, raštvedžio, ūkvedžio – direktorius.

37. Darželio vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys), esant būtinybei, gali keisti darbuotojų darbo grafikus.

38. Darbuotojai privalo laikytis patvirtinto darbo grafiko.

39. Jei darbuotojas ketina bent trumpam laikui palikti darbo vietą darbo metu, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir palieka įstaigą tik gavęs jo leidimą.

40. Darbuotojas arba jei jis pats dėl pagrįstų priežasčių to padaryti negali – jo patikėtinis, privalo informuoti vadovą kaip galima anksčiau apie vėlavimą ar neatvykimą į darbą, nurodant priežastį.

41. Darbuotojas, išvykdamas iš įstaigos darbo tikslais, privalo teikti raštu prašymą bent prieš dieną, tiksliai nurodydamas išvykimo priežastį, laiką, vietą ir išvyksta tik gavęs vadovo leidimą.

42. Kasdienio poilsio laikas:

42.1. Ne vėliau kaip po 5 darbo valandų darbuotojams privaloma ne trumpesnė kaip 30 min. ir ne ilgesnė kaip 2 val. pietų pertrauka. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

42.2. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams) sudaromos galimybės pavalgyti darbo metu darbo vietoje.

42.3. Darbuotojams darbo dienos metu suteikiamos kelių minučių fiziologinės pertraukos atokvėpiui, naudojimuisi tualetu ar kitoms būtinoms reikmėms tenkinti.

43. Kasavaitinis poilsio laikas: išeiginės šeštadienį ir sekmadienį.

44. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

45. Darbuotojams kasmetinės, tikslinės ar kitos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka:

45.1. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui suteikiamos 40 darbo dienų trukmės kasmetinės pailgintos atostogos.

45.2. Nepedagoginiam personalui nustatomos 20 darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos. Atostogų laikas ilginamas už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje įstatymu nustatyta tvarka.

45.3. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais. Išimtiniais atvejais darbuotojui gali būti suteikiamos nemokamos atostogos šalių sutarimu.

46. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 1 d. Dėl įstaigos darbo specifikos atostogos suteikiamos vasaros laiku derinant atostogas pagal įstaigos veiklą. Mokslo metų eigoje atostogos suteikiamos išimtiniais atvejais.

47. Darbuotojams, dirbantiems ne pagal sutrumpintą darbo laiko normą, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama 1 valanda.

48. Darbuotojams neatvykti į darbą galima tik Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse numatytomis aplinkybėmis.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARŽELIO DARBUOTOJŲ PAREIGOS

49. Darželio darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (forma Nr. 048/a);

50. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, padėjėjai privalo išklausti pirmosios medicininės pagalbos kursus, visi Darželio darbuotojai – higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

51. Darželio darbuotojai atsako už ugdytinių sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų visą ugdytinių buvimo įstaigoje laiką;

52. Vykstant už įstaigos ribų reikalingas tėvų (globėjų) sutikimas;

53. Darželyje susirgus vaikui ar atsitikus traumai, imamasi pagalbos teikimo tvarkoje numatytų veiksmų, nedelsiant informuojami tėvai, **maitinimo organizatorius**/visuomenės sveikatos specialistas, administracija.

54. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos taisyklių, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų.

55. Darbuotojai nedelsiant imasi priemonių, jei darbo sąlygos kliudo įprastam darbui ar jį apsunkina, iškart informuoja tiesioginį vadovą ar administracijos atstovą, jei netinkamų darbo sąlygų, priešasčių pašalinti pats negali ar neturi reikiamų kompetencijų.

56. Darbo Darželyje metu darbuotojai atlieka savo darbo funkcijas, vykdo tiesioginio vadovo, Darželio direktoriaus nurodymus. Darbo metu draudžiama užsiimti pašaliniais darbais, kurie nėra apibrėžti pareigybės aprašyme ar nesusiję su atliekamomis pareigomis.

57. Darželio vadovai kontroliuoja ir prižiūri tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, prižiūri priskirtos veiklos sritį, atlieka metinį darbuotojų veiklos vertinimą. Darbuotojas privalo vykdyti tiesioginio vadovo, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio, maitinimo organizatoriaus/visuomenės sveikatos specialisto nurodymus, susijusius su darbuotojo atliekamomis pareigomis. Neišsprendžiamus nesutarimus, konfliktus tarp darbuotojo ir vadovo padeda spręsti Darželio darbo taryba.

58. Darbuotojai saugo ir tausoja darželio turta, racionaliai ir taupiai naudoja darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius. Draudžiama Darželio materialiais ištekliais naudotis asmeniniais, su darbu nesusijusiais tikslais, griežtai draudžiama darželio materialiais ištekliais naudotis pašaliniais asmenimis.

59. Darbuotojai palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje, kitose darželio patalpose, teritorijoje. Baigus darbą, paliekant darbo vietą patalpos, teritorija apžiūrima, išjungiami elektros šaltiniai, uždaromi langai, durys, darbo vieta, aplinka paliekama tvarkinga. Rūpinasi darbo vietos estetika.

60. Dokumentai su konfidencialia laikoma informacija padedami į spintą uždaromomis durimis ar į stalčių. Ant darbo stalo nepaliekami dokumentai su saugotina informacija. Darbo kompiuteryje naudojamas prisijungimo slaptažodis. Darbo kompiuteris naudojamas darbo tikslais, draudžiama savavališkai instaliuoti programas ar keisti parametrus, kaupti asmeninę, su darbu nesusijusią medžiagą.

61. Darbuotojai asmeninius daiktus laiko tam skirtose, vaikams nepasiekiamose vietose.

62. Darželio darbuotojams draudžiama:

62.1. Taikyti vaikams smurtines bausmes;

62.2. Atiduoti vaikus svetimiems, tėvų nurodytiems asmenims ar neblaiviems tėvams ar asmenims;

62.3. Palikti pašalinius asmenis vienus lopšelio-darželio patalpose, išskyrus retus atvejus, kai ypatingų švenčių, renginių proga, pietų miego metu grupėje vaikus trumpai prižiūri jų tėvai;

62.4. Lopšelio – darželio teritorijoje griežtai draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ar kitas psichoaktyvias medžiagas;

62.5. Vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius, žeminančius asmens garbę, orumą, teikti konfidencialią, šmeižti ar skleisti melagingą informaciją apie kitus darbuotojus, vaikus ar tėvus. Griežtai draudžiama skleisti informaciją apie kitų darbuotojų, vaikų šeimų religinius įsitikinimus, asmenų seksualinę orientaciją, ligas, raidos sutrikimus, šeimos santykių, darbo santykių nesklaidumus ar sudėtingas situacijas su tuo nesusijusiems asmenims;

62.6. Griežtai draudžiama savintis lopšelio – darželio turtą ar darbuotojų turtą, tai traktuojama kaip vagystė ir tokiu atveju kreipiamasi į teisėsaugą;

62.7. Laikyti darbo vietoje daiktus, visiškai nesusijusius su darbu, užsiimti pašaline, su darbo funkcijomis, lopšelio – darželio veikla nesusijusiais dalykais;

63. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS

64. Darbuotojai turi teisę naudotis socialinėmis garantijomis, priklausančiomis atostogomis;

65. Dirbti saugioje, pagarbioje aplinkoje, pagrįstai reikalauti pagerinti darbo sąlygas;

66. Laiku, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytais dienomis gauti priklausančią darbo užmokestį;

67. Gauti visą reikalingą informaciją, kad galėtų tinkamai atlikti pavestus darbus;

68. Darbuotojai turi teisę būti aprūpintais reikalingomis darbui priemonėmis;

69. Pateikus raštišką prašymą ir suderinus su vadovu neatvykti į darbą dėl svarbių priežasčių, už tą dieną nemokant atlyginimo;

70. Darbuotojai turi teisę pietauti darbo vietoje, maitintis darželio virtuvės gaminamu maistu, už jį mokėdami nustatytą kainą;

71. Visi darbuotojai gali dalyvauti savivaldoje, diskusijose, teikti pasiūlymus dėl darželio veiklos tobulinimo;

72. Darbuotojai gali naudotis teise neatskleisti jautriais laikomų asmeninių duomenų, kurie nesusiję su pareiginių funkcijų atlikimu.

VIII SKYRIUS

APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

73. Darželio darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga ir patogi atlikti darbo funkcijas, administracijos darbuotojų apranga labiau dalykiška, išvaizda tvarkinga, dalykiška. Netinkama laikoma vulgari (seksualiai provokuojanti) išvaizda, netvarkinga, purvina apranga, nešvaros kvapas, pernelyg iššaukianti, su darbu švietimo įstaigoje nesiderinama išvaizda.

74. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Darželį, laikosi tarnybinės etikos, pagarbiai elgiasi su darbuotojais, lankytojais, vaikų tėvais, svečiais, gerbia asmenų teisę į laisvę ir privatumą;

75. Darželio darbuotojai stengiasi susitarti, konfliktus sprendžia pagarbiai, draudžiama kenkti asmeniui jį šmeižiant ar apkalbant. Sunkiau išsprendžiamus konfliktus padeda spręsti administracija ar jos paskirtas nešališkas tarpininkas – moderatorius.

76. Priimdama sprendimus Darželio administracija laikosi teisingumo principo, vadovaujasi priimtais susitarimais, tvarkomis, vengia asmeniškumą, prireikus, gali nusišalinti nuo sprendimo svarstymo.

77. Griežtai draudžiama skleisti su tuo nesusijusiems tretiesiems asmenims informaciją apie darbuotojo veiklos kokybę, veiklos vertinimą, taip sudarant galimybę kitiems darbuotojams ją išjuokti ar žeminti. Ši informacija pateikiama individualiai tik tam darbuotojui ar, prireikus, įstaigos vadovams, viešai pateikiant bendras tendencijas – informacija nuasmeninama.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

78. Darželio darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka;

79. Darbo užmokestis nustatomas laikantis lygiateisiškumo principo, kai darbuotojams, dirbantiems tose pačiose pareigose taikomi tie patys darbo apmokėjimo principai;

80. Mėnesio darbo užmokestis sumokamas per du kartus per mėnesį, nebent darbuotojas raštiškai atsisako avanso;

81. Duomenys apie darbuotojų užmokestį negali būti prieinami pašaliniams asmenims, darbo užmokesčio kvitą direktorius ar jo pareigas atliekantis asmuo atiduoda darbuotojui asmeniškai;

82. Darbuotojui gali būti pasiūlyta atlikti papildomas funkcijas pagal savo kompetencijas ar dirbti padidintu krūviu, neviršijant darbo kodekse apibrėžtų normų.

83. Darbuotojams už ypatingus nuveiktus darbus ar nuopelnus įstaigai gali būti skiriama vienkartinė premija, neviršijant įstaigos darbo užmokesčio fondo.

84. Kiti darbo užmokesčio mokėjimo principai apibrėžti darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje.

X SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

85. Darbdavys, priimdamas sprendimus laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, darželio tvarkų;

86. Darbdavys turi teisę reikalauti iš darbuotojo informacijos apie profesinio darbo patirtį, kvalifikaciją, išsilavinimą, kuri reikalinga nustatyti darbuotojo kompetencijų tinkamumą pareigoms, arba darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

87. Direktorius ar jo funkcijas atliekantis asmuo rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata, užtikrindamas saugos ir sveikatos reikalavimus atitinkančią darbo aplinką;

88. Darbdavys rūpinasi saugos ir sveikatos reikalavimus atitinkančių darbo vietų įrengimu, aprūpina darbuotoją reikalingomis darbo ir darbo saugos priemonėmis;

89. Pagrindinės darbdavio pareigos, susijusios su darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimu:

89.1. Prižiūri, kad darbuotojai atliktų savo funkcijas ir laikytųsi darbo drausmės, saugos ir sveikatos darbo vietoje reikalavimų;

89.2. Naujai įsidarbinusius darželio darbuotojus supažindina su darbo tvarkos taisyklėmis.

89.3. Teikia informaciją darbuotojams, kuri susijusi su jo darbo teisėmis, darbo funkcijų atlikimu.

89.4. Kontroliuoja ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi Darbo tvarkos taisyklių;

89.5. Įspėja ar taiko drausmines nuobaudas, paaiškindamas pasekmes;

89.6. Gali atleisti iš darbo darbuotoją, pakartotinai pažeidžiantį darbo tvarkos taisykles ar nevykdantį darbo funkcijų, jei po raštiško įspėjimo užfiksuotas pakartotinis pažeidimas.

XI SKYRIUS

DARBAS VASARĄ

90. Vasaros laikotarpiu darbas grupėse organizuojamas Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu. Įprastai birželio ir liepos mėnesį vaikai ugdomi jungtinėse grupėse, veikla Darželio grupėse nevyksta rugpjūčio mėnesį.

91. Papildomo ugdymo mokytojai vasaros laikotarpiu vietoje vedamų papildomo ugdymo užsiėmimų atlieka ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų ar mokytojų asistentų funkcijas grupėse, neviršijant jų įprastų darbo laiko normų.

92. Nepedagoginiai darbuotojai, dirbantys Darželyje, kai grupėse nevyksta veikla, atlieka direktoriaus, jį vaduojančio darbuotojo ar ūkvedžio pavestus darbus, reikalingus Darželiui pasiruošti naujiems mokslo metams.

XII SKYRIUS

SUSIRINKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

93. Visuotiniai darbuotojų susirinkimai organizuojami vieną – du kartus per metus, mokytojų tarybos posėdžiai bent du kartus per metus. Visuotiniai Tėvų (lopšelių grupių, priešmokyklinio ugdymo grupių) susirinkimai vyksta bent kartą per metus. Tėvų susirinkimai grupėse vyksta bent du kartus per metus, pririekus, juose dalyvauja administracijos atstovai, pagalbos mokiniui specialistai.

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

95. Metodinės grupės, komisijos, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Darbo taryba, darželio taryba, Tėvų aktyvas ar kitos Darželyje veikiančios savivaldos institucijos savo veiklą organizuoja darbinių diskusijų ir susirinkimų forma. Darbinių diskusijų metu formuojami, apsvarstomi pasiūlymai, sprendimai dėl pasiūlymų priimami susirinkimų, posėdžių metu, kurie trumpai protokoluojami. Diskusijų metu suformuoti pasiūlymai gali būti perduoti svarstyti administracijai ar kitai kuriai Darželio savivaldos institucijai.

96. Informacija mokytojams teikiama elektroniniais paštais, elektroninio dienyno vidinėmis žinutėmis ar susirinkimų metu.

97. Pedagoginių darbuotojų darbinės diskusijos gali būti organizuojamos kartą per savaitę, užtikrinus vaikų priežiūrą diskusijų ir darbinių grupių veiklą metu.

98. Kartą per mėnesį gali būti organizuojami nepedagoginių darbuotojų susiejimai, kurių metu dalinamasi informacija, pateikiami ir apsvarstomi pasiūlymai, diskutuojama, prieinama susitarimų, susirinkimai neprotokoluojami, pririekus, pasiūlymai pateikiami ir sprendimai priimami visuotinio susirinkimo metu ar Darželio taryboje, Darbo taryboje ar kitoje savivaldos institucijoje.

99. Darželio administracijos susiėjimai įprastai vyksta kartą per mėnesį, prireikus dažniau.

100. Apie susirinkimo laiką, turinį su susirinkimu susiję ir jame turintys dalyvauti darbuotojai privalo būti įspėti iš anksto.

XIII SKYRIUS

SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

101. Premijos ir materialinė pašalpa darbuotojams skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Darželio Darbo apmokėjimo tvarka.

102. Už nepriekaištingą darbo funkcijų atlikimą, ypatingai gerai atliktus darbus, nuopelnus Darželiui, specialiai pavestų užduočių atlikimą, reikalaujant ypatingos skubos ir darbų kokybės, atsižvelgiant į darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą, pastangas garsinant Darželio vardą, minint svarbias darbuotojui ar darželiui sukaktis, progas, gali būti teikiama Darželio direktoriaus ar kitos institucijos padėka. Nepedagoginiams darbuotojams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, už gerai ar labai gerai atliktas metines užduotis skiriama kintamoji pareiginės algos dalis. Darželio direktoriui metines užduotis skiria ir jų atlikimą vertina Darželio taryba, Darželio steigėjas, kuris skiria kintamąją pareiginės algos dalį už gerą ar labai gerą metinių užduočių atlikimą.

103. Už darbo drausmės pažeidimus, kai nevykdomos darbo funkcijos arba vykdomos aplaidžiai dėl darbuotojo kaltės, skiriama žodinė pastaba, kartojantis pažeidimui – papeikimas raštu, esant pakartotiniam nusižengimui po gauto papeikimo raštu – atleidimas iš darbo. Nepedagoginiams darbuotojams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui nepatenkinamai atlikus metines užduotis, gali būti skiriamas papeikimas raštu ir jei, per nustatytą terminą pažeidimai neištaisyti ar pavesti darbai neatlikti – atleidimas iš darbo.

104. Darbuotojas gali skųsti Darželio direktoriaus taikomas drausmines nuobaudas, metinių užduočių vertinimą Darželio Darbo tarybai ar Darbo ginčių komisijai.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

106. Taisyklės gali būti keičiamos papildomos, keičiantis įstatymams, reorganizuojant Darželį, pasikeitus aplinkybėms, arba Darželio bendruomenei priėmus naujus susitarimus, sprendimus.

107. Su šiomis Taisyklėmis Darželio darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA:

Darbo tarybos posėdžio

2019-08- 30 protokoliniu nutarimu

(protokolo Nr.