

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktorius 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-7

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelis-darželis „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) yra biudžetinė įstaiga, kuri veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mokyklos nuostatais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbdavio ir darbuotojo darbo santykius.

2. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

3. Mokyklos teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir (ar) pertvarkymo tvarką reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

4. Darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo, atsakingumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu.

5. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja įstaigos vidaus darbo tvarką. Taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių Taisyklių, Mokyklos darbuotojų darbines funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, įsakymai ir kt. teisės aktai.

6. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją raštu su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

7. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Mokykloje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokyklos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir priežiūros tvarkos aprašu.

9. Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarką reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašas.

10. Mokykloje gautus pranešimus apie incidentus, jų registravimą, tyrimo eigą ir rezultatų informinimą, incidentų analizę ir prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę reglamentuoja Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas.

11. Darbo pareigų pažeidimų klasifikaciją, nagrinėjimo tvarką, šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašą, kurio neapibrėžia Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, reglamentuoja Mokykloje direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokyklos darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo tvarka.

12. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimai, asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka, duomenų apsaugos techninės bei organizacinės priemonės numatytos Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, patvirtintose Mokyklos direktoriaus įsakymu.

13. Informacinių ir komunikacinių technologijų darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą nustato Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

14. Smurto ir patyčių stebėsenos, prevencijos ir intervencijos vykdymą Mokykloje reglamentuoja Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

15. Informacijos apie pažeidimus Mokykloje teikimo per vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą, pranešimų priėmimo, nagrinėjimo ir asmens informavimo tvarką, siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo ir kitų pranešėjų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą, reglamentuoja Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

16. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, apmokėjimą už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo, premijų skyrimo pagrindus ir tvarką.

17. Mokyklos vidaus kontrolės organizavimą ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Mokyklos vidaus kontrolės politika, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

18. Mokyklos apskaitą, finansinių ir kitų ataskaitų sudarymą, reglamentuoja Apskaitos politika, tvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

19. Inventorizacijos tvarką reglamentuoja Inventorizacijos taisyklės, tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

20. Mokyklos vadovų, specialistų, tėvų / globėjų bendradarbiavimo pagrindą, informavimo sistemą, tikslus, uždavinius ir principus apibrėžia Bendradarbiavimo su šeima ir tėvų / globėjų informavimo veiklos klausimais tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai, patvirtinti Mokyklos direktoriaus įsakymu, reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

22. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokyklos strateginiu veiklos planu, Metiniu veiklos planu, Ikimokyklinio ugdymo programa, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu ir kt. programomis.

23. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, apskaitininkas, raštinės administratorius.

24. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose. Esant reikalui organizuojami pasitarimai. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos darbuotojai, jei reikia kviečiami ir kiti Mokyklos darbuotojai. Administracijos pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis darbuotojas.

25. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar jo pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

26. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių mokytojai kartu su vaikais sudaro grupės elgesio taisyklės.

27. Mokyklos darbuotojų dalykinio elgesio nuostatas, profesinės etikos principus, darbuotojų tarpusavio bendradarbiavimą reglamentuoja Darbuotojų etikos kodeksas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

28. Mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, teikiamų paslaugų valdymo ir interesantų (asmenų) aptarnavimo tvarką Mokykloje nustato Mokyklos veiklos dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo taisyklės, patvirtintos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

29. Mokyklos oficialiųjų dokumentų (bylų), užbaigtų bylų tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Mokyklos dokumentų (bylų) tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

30. Mokyklos apskaitos dokumentų ir registrų naudojimo tvarką reglamentuoja Naudojamų apskaitos dokumentų ir registrų formų nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus.

31. Vaikų priėmimo į Mokyklą bei ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių komplektavimo tvarką reglamentuoja Vaikų priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vykdančias mokyklas tvarkos aprašas, kurį tvirtina Šiaulių miesto savivaldybės taryba.

32. Vaikų turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų, varžybų ir pan.) organizavimo tvarką Mokykloje nustato Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

33. Mokyklos ugdytinių ugdymo procesą pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio ugdymo organizavimą ir ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimą reglamentuoja Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

34. Numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus, padeda Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

35. Mokyklos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo, keičia darbo sutarties sąlygas Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

36. Priimant darbuotoją į darbą būtini šie dokumentai:

36.1. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (asmens tapatybės kortelė / asmens pasas); jeigu priėmimas į darbą siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, konkursinėmis pareigomis, sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius

dokumentus (medicininę knygelę ir kt.), išsamų gyvenimo (CV), patirties, atestacijos ir kvalifikacijos aprašymą;

36.2. dokumentai, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir, kurie gali būti svarbūs darbui atlikti (pvz., išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, vaikų gimimo liudijimai ir pan.).

36.3. priimdamas į darbą nepilnametį darbdavys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta tvarka;

36.4. darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymuose numatytų dokumentų (pvz., buvusios (-ių) darbovietės (-čių) rekomendaciją ir kt.).

37. Direktorius pavaduotojai ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovai, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginiš išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu į darbą priimami konkurso būdu vadovaujantis Konkursų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu (pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė).

38. Informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę, paskelbimo, priėmimo dirbti mokytoju ir atleidimo tvarką nustato Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka, kurią įsakymu tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

39. Priimant asmenį į darbą darbo sutartis sudaroma raštu pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas saugomas Mokykloje. Darbo sutartis gali būti pasirašoma abiejų šalių galiojančiais elektroniniais kvalifikuotais / pažangiais parašais, kurių tipas – ADOC formatas.

40. Darbo sutartys ir jų pakeitimai, darbo sutarčių priedai, papildomi susitarimai registruojami ir saugomi.

41. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai abi šalys susitarė dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų.

42. Iki darbo pradžios darbuotojui neatlygintinai raštu pateikiamas pranešimas apie darbo sąlygas (1 priedas), išskyrus darbuotojams, kurių darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo.

43. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią darbdavys įteikia darbuotojui jo darbo sutarties egzempliorių.

44. Darbuotojas, pasikeitus darbo sutartyje nurodytai asmeninei informacijai (pavardei, gyvenamajai vietai, el. paštui, telefono Nr. ir kt.), privalo nedelsiant informuoti darbdavį.

45. Priimdamas darbuotoją į darbą arba nustatyta tvarka paskirdamas eiti kitas darbo funkcijas, darbdavys privalo:

45.1. supažindinti darbuotoją raštu su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;

45.2. instruktuoti saugos darbe, darbo higienos, priešgaisrinės saugos klausimais;

45.3. informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

46. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka darbdavys privalo pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

47. Darbo sutarties sąlygos darbdavio iniciatyva gali būti keičiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

48. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą terminai taikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

49. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.
50. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.
51. Darbdavys atsiskaitymo su darbuotoju dieną privalo išmokėti visas jam priklausančias pinigų sumas.
52. Bet kuri darbo sutarties šalis gali raštu pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį laikantis Darbo kodekso nuostatų.
53. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbdavys per 5 darbo dienas privalo jam išduoti pažymą apie darbą įstaigoje, nuroydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.
54. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda perdavimo ir priėmimo aktu direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui ar sudarytai komisijai.
55. Vidutinis Mokyklos darbuotojų skaičius nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos socialinės ir darbo apsaugos ministro įsakymu patvirtintomis Vidutinio darbdavio ir darbovietės darbuotojų skaičiaus nustatymo taisyklėmis.

IV SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

56. Darbuotojo pareiga:
- 56.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
- 56.2. laikytis darbo drausmės, šių Taisyklių nuostatų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio, tiesioginio darbo vadovo ir administracijos nurodymus, visą darbo laiką naudoti našiam darbui, susilaikyti nuo veiksmų, trukdančių kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas;
- 56.3. laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
- 56.4. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 56.5. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
- 56.6. dirbti su nemokamai išduodamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina įstaigos vadovas, bei tinkamai naudoti kolektyvines ar asmenines apsaugos priemones;
- 56.7. laikytis saugos darbe instrukcijų, pareigybės aprašymo nuostatų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui;
- 56.8. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti darbdavį ar tiesioginį vadovą;
- 56.9. informuoti darbdavį ar jo įgaliotą asmenį apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;
- 56.10. nustatyta tvarka tikrintis sveikatą;
- 56.11. vykdyti kitus teisėtus darbdavio, jo įgaliotų asmenų bei pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą Mokykloje, nurodymus;
- 56.12. laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, taip pat laikytis tvarkos Mokyklos teritorijoje ir perduoti pakeičiančiam darbuotojui savo darbo vietą, darbo priemones tvarkingas;
- 56.13. gerbti kolegas, netrukdyti normaliam jų darbui, imtis priemonių, leidžiančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui ar jį sunkina;
- 56.14. esant galimybei, turi nedelsdamas pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie sugedusias darbo priemones ar susidariusią avarinę situaciją – pavojų;

56.15. darbo metu nevertoti alkoholio, narkotinių medžiagų ir esant būtinumui sutikti tikrintis blaivumą techninėmis priemonėmis (alkotesteriu) ar vykti tikrintis blaivumą į gydymosi įstaigą;

56.16. pastebėjus kitą neblaivų darbuotoją, apie tai nedelsiant pranešti darbdaviui, administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

56.17. atlyginti įstaigai padarytą žalą vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais;

56.18. laikytis kalbos kultūros bendraujant su įstaigos ugdytiniais, tvarkant dokumentus – raštvedybos reikalavimų;

56.19. dalyvauti Mokyklos susirinkimuose, posėdžiuose, darbo grupėse;

56.20. tobulinti kvalifikaciją;

56.21. apie neatvykimą į darbą informuoti įstaigos vadovą ar administraciją įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita).

56.22. Mokyklos patalpose, teritorijoje nerūkyti;

56.23. nelaikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje Mokyklos lankytojų lankomose vietose ir nevertoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų, vaikų priėmimo metu.

56.24. užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

56.25. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbo susijusiais tikslais;

56.26. neleisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

56.27. saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

57. Darbuotojas turi teisę:

57.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;

57.2. gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, su asmens duomenų rinkimu, naudojimu, saugojimu;

57.3. gauti darbo sutartimi sulygtą darbo užmokestį už atliktą darbą;

57.4. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos direktorių darbo sutarties klausimais;

57.5. į profesinį tobulėjimą;

57.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

57.7. naudotis atostogomis, kurios priklauso pagal Darbo kodeksą ir kitus teisės aktus.

57.8. sužinoti iš darbdavio ar jo įgalioto asmens apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

57.9. gauti paskatinimus, pagyrimus, apdovanojimus;

57.10. laisvai reikšti nuomonę, pastabas, pasiūlymus dėl ekonominių, finansinių darbo sąlygų gerinimo, didesnio veiklos efektyvumo, skaidrumo ir pan.;

57.11. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

57.12. į darbo teisės subjektų lygybės principą;

57.13. į sąžiningumo ir bendradarbiavimo principų įgyvendinimą darbo santykiuose;

57.14. į darbuotojų lyčių lygybę ir nediskriminavimą kitais pagrindais;

57.15. į privatų gyvenimą ir į asmens duomenų apsaugą;

57.16. į darbuotojo šeiminių išpareigojimų gerbimą; 57.17. į garbės ir orumo gynimą;

58. Darbdavio pareiga:

58.1. kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

- 58.2. informuoti darbuotojus ir su jais konsultuotis visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės analizės, planavimo, priemonių organizavimo ir kontrolės klausimais;
- 58.3. prieš pradėdant darbą, supažindinti darbuotojus su nustatytomis užduotimis;
- 58.4. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 58.5. instruktuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias;
- 58.6. sudarant darbo sutartį ir periodiškai vėliau, pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 58.7. tvirtinti darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir su juo pasirašytinai supažindinti darbuotojus;
- 58.8. tobulinti įstaigos buitines, sanitarines ir higienines patalpas;
- 58.9. vykdyti ir kontroliuoti visoms įmonėms, įstaigoms, organizacijoms privalomą vienodą nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarką;
- 58.10. vykdyti Lietuvos higienos normas bei kontroliuoti darbo sąlygas ir darbo su videoterminalais poveikį darbuotojų sveikatai;
- 58.11. diegti saugius darbo bei technologinius procesus, aprūpinti darbuotojus saugos darbe priemonėmis, tinkamai įrengti patalpas;
- 58.12. organizuoti darbuotojų sveikatos patikrinimus;
- 58.13. nustatyta tvarka pranešti apie nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, sudaryti sąlygas jų priežastims iširti ir atlyginti už pakenkimą sveikatai;
- 58.14. organizuoti darbuotojų darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
- 58.15. nustatyta tvarka organizuoti darbo aplinkos ir darbo vietų tyrimus, naudojamų kolektyvinių ir individualių saugos priemonių bandymus;
- 58.16. tvirtinti saugos darbe instrukcijas, pareigybių aprašymus, vykdyti kitus išipareigojimus ir kitas saugos darbe priemones;
- 58.17. pastoviai tobulinti darbo apmokėjimo sistemą;
- 58.18. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, taikyti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 58.19. nenukrypstamai laikytis darbo, saugos darbe įstatymų;
- 58.20. nuolat kelti darbuotojų kvalifikaciją, sudaryti reikiamas sąlygas darbą derinti su mokymusi;
- 58.21. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti, informaciją apie ją paskelbdamas darbuotojų el. paštais, Mokyklos informaciniame stende, ir imtis aktyvių veiksmų pagalbai, darbuotojams, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;
- 58.22. įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus;
- 58.23. gerbti darbuotojų teises į privatų gyvenimą ir į asmens duomenų apsaugą;
- 58.24. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius išipareigojimus;
- 58.25. pateiktus darbuotojų prašymus, susijusius su šeiminių išipareigojimų vykdymu, apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyti raštu;
- 58.26. imtis visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą Darbo kodekse numatytais atvejais, suteikti;
- 58.27. patvirtinti smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, įprastais Mokykloje būdais ją paskelbti, įgyvendinti ir, įvykus pasikeitimams, ją atnaujinti;

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

59. Darbo laikas įstaigoje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

60. Darbdavys tvarko visų įstaigoje dirbančių darbuotojų darbo laiko apskaitą į ją įtraukdamas darbuotojo faktiškai dirbtą laiką.

61. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi, pateikiami ir saugomi vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

62. Mokyklos darbo laiko režimas - 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis) ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio. Pietų pertrauka – 45 minutės.

63. Šių Taisyklių 62 punkto nuostatos taikomos, jeigu dėl nustatyto darbo laiko režimo nėra numatytas darbuotojo darbo sutartyje, direktoriaus įsakymu ar darbo grafike patvirtintas kitoks darbo dienos pradžios, pabaigos laikas ir kasdienė darbo laiko trukmė.

64. Sutrumpintas darbo laiko normas ir apmokėjimo tvarką darbuotojams: ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, logopedui, spec. pedagogui, judesio korekcijos specialistui, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, ir šių darbų, profesijų ir pareigybių sąrašą, ir sutrumpintas darbo laiko normas darbuotojams, dirbantiems darbo aplinkoje, kurioje įvertinus riziką nustatyta, kad sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų leistinus dydžius (kiekius) ir techninėmis ar kitokiomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

65. Grupių darbo laikas - nuo 7.00 val. iki 17.30 val. – 10,5 val.;

66. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, mokytojų padėjėjai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, kurios apskaitinis laikotarpis – 1 mėnuo.

67. Mokytojams per darbo savaitę suteikiama papildoma poilsio diena arba taikomas suskaidytos darbo dienos laiko režimas. Dirbama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

68. Pedagogų darbo krūvio sandara numatyta Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje, kurią tvirtina Mokyklos direktorius.

69. Kiekvieno darbuotojo konkreti darbo laiko norma nustatoma jo darbo sutartyje.

70. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną ir nepasitraukiant iš darbo vietos, suteikiamos papildomos 15 min. poilsio pertraukėlės: nuo 10.00 val. iki 10.15 val. ir nuo 14.00 val. iki 14.15 val. Tokiems darbuotojams galimybė pavalgyti suteikiama darbo laiku ir šis laikas įskaitomas į darbo laiką.

72. Aplinkos priežiūros darbininkui, dirbančiam lauko sąlygomis, suteikiamos ne trumpesnės kaip 10 min. specialiosios pertraukos kas 1,5 val., kai lauke temperatūra žemesnė kaip - 10 °C arba aukštesnė kaip +28 °C. Tokios pertraukos įskaitomos į darbuotojo darbo laiką.

73. Darbuotojams, kasdien dirbantiems prie vaizduoklių, periodiškai daromos pertraukos, kurios įskaitomos į darbo laiką. Dirbant 8 val. darbo dieną, specialios 10 min. trukmės pertraukos nustatomos po 1 val. nuo darbo su videoterminalu pradžios.

74. Darbuotojo darbo laiko pradžia ir pabaiga, pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia ir pabaiga keičiami darbuotojo ir darbdavio susitarimu, keičiant darbo grafiką, kurią tvirtina Mokyklos direktorius, laikantis Darbo kodekso reikalavimų.

75. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama 1 (viena) valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

76. Darbuotojams, kurių darbo laiko pradžia ir pabaiga nesutampa su šių Taisyklių 62 p. nurodytu darbo laiku, darbo laiko trukmė, darbo dienų skaičius, darbo pradžia ir pabaiga, pertraukų poilsiu laikas nustatomas darbo grafikuose, laikantis Darbo kodekse nustatytą maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo ir keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas. Grafikus, suderintus su darbo taryba, tvirtina Mokyklos direktorius.

77. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams (šeiminiams) poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Prašymą darbuotojas privalo pateikti ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

78. Viršvalandiniu darbu nelaikomas šių Taisyklių 2 priede išvardintų vadovujančių darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo laiko trukmę.

79. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

80. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

VI SKYRIUS ATOSTOGOS IR KOMANDIRUOTĖS

81. Įstaigos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto patvirtintą atostogų eilę, esant būtinybei pagal atskirą rašytinį darbuotojo prašymą.

82. Kasmetinės atostogos nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

83. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.

84. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, logopedui, spec. pedagogui, judesio korekcijos specialistui, suteikiamos pailgintos atostogos vadovaujantis Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu, tvirtinamu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu. Pedagogams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos ne trumpesnės kaip 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

85. Papildomos atostogos nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

86. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir darbdavio ir darbuotojo susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Darbdaviui ir darbuotojui nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

87. Kasmetinių atostogų eilė sudaroma atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

88. Kasmet iki einamųjų metų balandžio 15 d. (jeigu tai ne darbo diena, tai po jos einančią darbo dieną) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, apskaitininkas, turi pateikti jiems pavaldžių darbuotojų planuojamų atostogų eilę Mokyklos direktoriui, kuris einamųjų metų balandžio 30 d. (jeigu tai ne darbo diena, tai po jos einančią darbo

dieną) tvirtina bendrą darbuotojų atostogų eilę. Atostogų eilė skelbiama informacinėje Mokyklos lentoje.

89. Administracija be darbuotojo sutikimo negali keisti atostogų eilės. Kasmetinė atostogų eilė darbuotojo ar darbdavio iniciatyva gali būti keičiama tik esant labai svarbioms priežastims (liga, mirtis ir t. t.).

90. Darbuotojas, einantis atostogų ne pagal atostogų grafiką, rašytinį prašymą Mokyklos direktoriui pateikia ne mažiau kaip likus 3 darbo dienoms iki atostogų pradžios. Pateikto prašymo pagrindu Mokyklos direktorius priima įsakymą dėl atostogų suteikimo.

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

92. Prioriteto tvarka teikiamos atostogos pagal Lietuvos respublikos Darbo kodeksą:

92.1. atostogos yra suteikiamos nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams auginantiems bent 1 vaiką iki trejų metų;

92.2. darbuotojams auginantiems bent vieną vaiką iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų;

92.3. darbuotojams auginantiems du ir daugiau vaikų;

92.4. darbuotojams, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavusiems mažiau negu 10 darbo dienų;

92.5. darbuotojams turintiems nepanaudotų atostogų už praėjusius darbo metus.

93. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas darbuotojams suteikiami vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

94. Darbuotojo komandiruočių sąvoka suprantama taip, kaip ji apibrėžta Darbo kodekse.

95. Komandiruotė įforminama direktoriaus įsakymu, išskyrus vienos dienos komandiruotę. Už vienos dienos komandiruotę dienpinigiai nemokami.

96. Į darbuotojo komandiruočių laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu darbuotojo kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ir švenčių dieną, darbuotojui suteikiamas tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

97. Grįžę iš komandiruočių, kurios metu tobulino kvalifikaciją, per 3 darbo dienas pateikia ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas.

98. Komandiruočių apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

99. Kitos lengvatos, priklausančios darbuotojui pagal Darbo kodeksą, darbuotojui suteikiamos esant išankstiniam darbuotojo rašytiniam prašymui.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

99. Už gerą pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą, asmeninių sukakčių proga Mokyklos darbuotojams gali būti taikomos skatinimo priemonės:

99.1. žodinė padėka bendruomenės susirinkime;

99.2. raštiška direktoriaus padėka;

99.3. rekomendacijos teikimas Švietimo skyriui, Šiaulių miesto merui, Švietimo,

mokslo ir sporto ministerijai dėl padėkos rašto teikimo.

99.4. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus darbdavys gali skirti drausminę nuobaudą – atleidimą iš darbo, laikantis Darbo kodekse nustatytą atleidimo iš darbo procedūrų. Drausminė nuobauda taikoma darbuotojui vienerių metų laikotarpiu du kartus šiurkščiai pažeidus darbo drausmę.

100. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomi atvejai, numatyti Darbo kodekse ir Mokyklos darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo tvarkoje, patvirtintoje Mokyklos direktoriaus įsakymu.

101. Apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą tiesioginis jo darbo vadovas parengia darbo drausmės pažeidimo aktą, kuriame nurodo darbo drausmės pažeidimo sunkumą, Mokyklai padarytą žalą dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo bei pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

102. Darbuotojas turi raštu pasiaiškinti per 3 darbo dienas nuo reikalavimo pasiaiškinti gavimo dienos. Jei darbuotojas pasiaiškinimo neparašo, jam drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškinimo.

103. Darbuotojų pareigų pažeidimai fiksuojami, tiriami ir išpėjimai darbuotojams taikomi vadovaujantis Darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

104. Mokyklos direktorius, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki kol bus iširtos visos aplinkybės, bet ne ilgiau kaip 1 mėnesiui, mokėdamas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

105. Drausminė nuobauda paskelbiama direktoriaus įsakymu.

106. Jei per paskutinius dvylika mėnesių nuo drausminės nuobaudos paskyrimo darbuotojas negavo antros tokios pat drausminės nuobaudos, tai praėjus vieneriems metams, jis laikomas drausminės nuobaudos neturėjęs.

107. Jei per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo drausmės pažeidimą, jam skatinimo priemonės netaikomos.

108. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva gali būti taikomas tik Darbo kodekse nustatytais atvejais.

109. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

110. Darbuotojų priemokų, premijų mokėjimo tvarka numatyta Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje, patvirtintoje Mokyklos direktoriaus įsakymu.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

113. Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis aptariamas metinio darbuotojo vertinimo metu.

114. Mokyklos mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

115. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

116. Mokytojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, vykdo sklaidą, dalijasi gerąja patirtimi metodinio būrelio posėdžiuose, kurie organizuojami pagal Mokyklos metinį veiklos planą arba esant poreikiui.

117. Mokykla organizuoja susirinkimus, posėdžius ir kultūrinius renginius vaikams, jų tėvams (globėjams), seminarus, mokytojams, specialistams ir kt.

118. Mokyklos tarybos ir Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami vadovaujantis Mokyklos nuostatais.

119. Mokytojų ir kitų darbuotojų susirinkimai organizuojami pagal poreikį. Darbuotojų dalyvavimas Mokyklos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose yra privalomas, išskyrus pateisinamus atvejus apie kuriuos Mokyklos direktorius informuojamas iš anksto.

120. Visuotiniai tėvų susirinkimai, šventės organizuojami pagal iš anksto sudarytą planą ir viešai (Mokyklos interneto tinklalapyje, skelbimų lentoje, elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ ir kt.) paskelbiami bendruomenei ne vėliau kaip prieš savaitę.

121. Edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis Mokyklos metiniu veiklos planu, tvirtinamu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

122. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta pagal poreikį. Pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o jam nesant – jį pavaduojantis asmuo.

123. Susirinkimai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu.

124. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą mokytojai, vadovaudamiesi Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

IX SKYRIUS MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMAS

125. Mokyklos darbuotojai turi teisę naudotis Mokyklos grupių patalpomis, sporto sale, metodiniu kabinetu ir kitomis patalpomis, techninėmis priemonėmis, inventoriu ir kt.

126. Grupės raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie nuolatos ten dirba. Baigus darbą, raktai pakabinami bendroje raktų saugojimo dėžėje.

127. Ryte grupės duris atrakina ir vakare jas užrakina tik toje grupėje dirbantys darbuotojai. Kitiems darbuotojams įeiti į kitų grupių, kabinetų patalpas leidžiama tik gavus Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų žodinį leidimą.

128. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai, patalpų nuomininkai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

129. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius, įrankius ir nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

130. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam paskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, jų tikslingą ir saugų naudojimą.

131. Mokyklos telefonai, informacinės technologijos, interneto ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalais. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė atsakomybė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

132. Mokyklos darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, atlikus patikrinimą ir Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo darbo vietoje esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ir kitokio dingimo.

133. Darbuotojų atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka reglamentuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

134. Darbuotojų aprūpinimu darbo, mokymo, sanitarinėmis – higieninėmis priemonėmis, inventoriumi rūpinasi Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, kurie vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą, vadovaudamiesi Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, sandėlininkas atlieka prekių, paslaugų ir darbų verčių skaičiavimą.

135. Paramos lėšas Mokykla panaudoja numatytai veiklai, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis Šiaulių miesto lopšelio-darželio „Gintarėlis“ vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, panaudojimo ir apskaitos taisyklės.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA, CIVILINĖ SAUGA

136. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos įstaiga. Su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą atsakingas Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

137. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, yra privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

138. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jų saugai ir sveikatai, jeigu įstaigos vadovai nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti.

139. Civilinė sauga:

139.1. ekstremali situacija – dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali sukelti staigų didelį pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, turtui, aplinkai arba gyventojų žūtį, sužalojimą ar padaryti kitą žalą (pvz.: gamtos stichijos sukeltos nelaimės, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė ir kt.);

139.2. ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai:

139.2.1. nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, esant būtinumui, skambinti į Bendrąjį pagalbos centrą telefono Nr. 112 ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar vaikų gyvybei;

139.2.2. jeigu nelaimė atsitiko vaikui, būtina iš karto informuoti tėvus, suteikti pirmąją pagalbą, esant būtinumui, iškviesti greitąją pagalbą, nedelsiant pradėti tirti įvykio aplinkybes, apklausti liudininkus, užrašyti jų liudijimus.

139.2.3. kilus gaisrui – iškviesti ugniagesius telefono Nr. 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, vadovaujantis Mokyklos patalpose iškabintais evakuacijos planais. Kilus gaisrui Mokyklos bendruomenė informuojama automatiškai suveikus priešgaisrinės apsaugos sistemai ir žodžiu, šaukiant „Gaisras“.

139.2.4. įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau išvesti vaikus ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar kitą administracijos darbuotoją.

140. Ekstremalių situacijų atveju su žiniasklaida, jei to prireikia, bendrauja tik Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

XII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

140. Mokyklos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari.

141. Mokyklos darbuotojai vieną darbo dieną per savaitę – penktadienį - gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

142. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 140 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

143. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu ir įvaizdžiu reprezentuoja Mokyklą.

144. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

145. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

146. Darbuotojams darbo metu draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

147. Šios Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetiniame tinklalapyje:

<https://gintarelis.tavodarzelis.lt/>

148. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis gali būti supažindinami pasirašytinai, elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiomis Taisyklėmis.

149. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys gali būti supažindinami pasirašytinai, elektroninėmis priemonėmis.

150. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

PRANEŠIMAS APIE DARBO SĄLYGAS¹

1) ² visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
Šiaulių lopšelis-darželis „Gintarėlis“, įstaigos kodas 190528240, adresas: Saulės takas 5,
Šiauliai, el. paštas gintarelis@splus.lt

2) darbo funkcijos atlikimo vieta;
Šiaulių lopšelis-darželis „Gintarėlis“.

3) darbo sutarties rūšis, išbandymo terminas (negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama. Jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniam negu šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti proporcingas šios sutarties terminui (atitinkamai trumpesnis negu trys mėnesiai), jei sulygtą, trukmė ir sąlygos:

4) darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis):

5) darbo pradžia:

6) numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju):

7) kasmetinių atostogų trukmė:

Atostogų suteikimo tvarka, jų trukmė ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126-130 str. nuostatas bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal įstaigoje patvirtintą atostogų eilę arba pagal darbuotojo rašytinį prašymą. Kasmetinės atostogos suteikiamos ir apmokamos darbo dienomis pagal penkių darbo dienų savaitės grafiką.

8) išėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva: Nustatomas pagal LR darbo kodekso 55-58 straipsnių nuostatas.

9) darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka:

Darbuotojo prašymu darbo užmokestis išmokamas kartą per mėnesį – einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną, atlyginimą pervedant į darbuotojo darbo sutartyje nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke.

Kai atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį tai:

- už mėnesio pirmąją pusę atlyginimas (avansas) išmokamas einamojo mėnesio 20-23 dienomis (ne daugiau kaip 40 proc. pareiginės algos), o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;

- už antrąją mėnesio pusę atlyginimas išmokamas sekančio mėnesio 7-10 dienomis.

10) nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė:

_____ darbo dienų savaitė, _____ val. per savaitę. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir kompensacijos darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas lauko sąlygomis, apmokama LR darbo kodekso 144 straipsnyje numatyta tvarka.

¹ Šis straipsnis gali būti netaikomas darbuotojams, kurių darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo. ² Pasikeitus šio straipsnio 1 ir 3 dalyse nurodytoms darbo sąlygoms, darbdavys tokia pačia tvarka pateikia informaciją apie darbuotojui taikomus darbo sąlygų pakeitimus prieš jiems įsigaliojant.

- 11) Įstaigoje galioja Darbo tvarkos taisyklės, Darbo apmokėjimo sistema ir kt. tvarkos, su kuriomis galima susipažinti internetinėje svetainėje <https://gintarelis.tavodarzelis.lt/>
 - 12) teisė į mokymo paslaugas (jei darbdavys šią teisę suteikia);
 - 13) socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimas ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei darbdavys už tai atsakingas;
-

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ VADOVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ
SĄRAŠAS

1. Direktorius.
 2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
 3. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas.
- Bendras vadovujančių pareigybių skaičius – 3.
-