PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus
2024 m. rugsėjo mėn. 2 d.
įsakymu Nr. V-100

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla), Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – užtikrina Mokyklos tikslų realizavimą, darbo įstatymų laikymąsi, darbo drausmės stiprinimą, teisingą darbo organizavimą, saugias darbo sąlygas, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybiškų paslaugų teikimą.

2. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, mokytojų ir kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (įtėvių/globėjų). Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

3. Mokyklos steigėjas Panevėžio miesto savivaldybės taryba:

3.1. Mokykla vykdanti ikimokyklinio ir priešmokyklinio vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir steigėjo patvirtintais įstaigos nuostatais.

4. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose (DK 26 str.6 d.).

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, Lietuvos Respublikos higienos normos.

6. Darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbo tarybos susitarimai ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

7. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai, už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Mokyklos darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso VIII skyriumi „Darbo ir poilsio laikas”.

9. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

10. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis bei Valstybinių švenčių dienos.

11. Mokyklos patalpas atrakina 6.00 val. virtuvės darbuotojai, 18.03 val. užrakina budintys administracijos darbuotojai, kurie turi asmeninius raktus ir signalizacijos pridavimo apsaugos tarnybai kodus. Grupių laiptinių duris užrakina ir atrakina mokytojai, pradėjus ir pabaigus darbą.

12. Raktai laikomi raktinėje. Paskutinis iš grupės išeinantis darbuotojas privalo patikrinti, ar uždaryti patalpų langai, ar tualete iš bakelių nebėga vanduo ir iš kriauklių nelaša vanduo. Patikrina ar visur išjungta elektra, išjungti elektros prietaisai tik tada užrakina grupių laiptinės duris ir raktus padeda raktinėje, bei pasirašo specialiame žurnale. Pastebėjus bet kokį gedimą, apie tai informuoja administracijos budintį darbuotoją.

13. Mokyklos kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai juose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

14. Už atsarginius raktų komplektus atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

15. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 40 val. darbo savaitė.

16. IU ir PU mokytojams nustatyta suminė darbo laiko apskaita (36 val. už vieną etatą, kuris apskaitomas per 2 mėn.)

17. Mokytojams 30 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 6 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

18. Logopedui nustatyta 36 val. (už vieną etatą), 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais 14 valandų netiesioginiam darbui su vaikais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

19. Meninio ugdymo mokytojui nustatyta darbo laiko per savaitę norma yra 36 val. (už vieną etatą), iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

20. Su įstaigos vadovo sutikimu, atsižvelgus į darbo pobūdį ir atliekamas funkcijas, darbuotojui gali būti suteikta teisė dirbti intensyvesniu darbo grafiku arba nuotoliniu būdu.

21. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedys, mokytojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo grafikai visiems darbuotojams (išskyrus mokytojus) gali būti sudaromi einamiems metams. Darbo grafikai sudaromi kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki jo įsigaliojimo.

22. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

23. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną be pertraukos suteikiamos fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį.

24. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.

25. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus suteikiamos dirbant lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10^{o} C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{o}$ C). Per 8 valandų darbo dieną (pamainą) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;

26. Pertrauka pavalgyti į darbo laiką neįskaitoma.

27. Darbuotojų maitinimas organizuojamas pagal steigėjo sprendimu nustatytą tvarką:

27.1. darbuotojai pageidaujantys maitintis mokykloje pagamintu maistu, privalo pasižymėti E. dienyne, ,,darbuotojų maitinimas“ iki einamos dienos 9 val. Paskutinę mėnesio savaitę maitinimo poreikis žymimas visai savaitei iš anksto.

27.2. darbuotojai, kurie nedirba grupėje su vaikais maitinasi darbuotojų poilsio vietoje;

27.3. pietų pertrauką administracijos darbuotojams ir kitam aptarnaujančiam personalui reglamentuoja darbo grafikai;

27.4. mokytojai dirbantys visą darbo dieną, dėl mokytojų darbo specifikos pietauja neatsitraukdami iš darbo vietos grupėje;

27.5. darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos virėjams, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

28. Mokestį už maitinimą darbuotojai sumoka į Mokyklos atsiskaitomąją sąskaitą už einamąjį mėnesį, per laikotarpį, nurodytą mokėjimo kvite.

29. Darbuotojų maitinimo apskaitos kontrolę vykdo, direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

30. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių, jis privalo informuoti Mokyklos direktorių (arba jį pavaduojantį darbuotoją), nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti jo sutikimą.

31. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, dėl svarbios priežasties, nedelsdamas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

32. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti administracijai arba atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą asmeniui. Informuoti apie ligos eigą ir grįžimą į darbą.

33. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu įforminama pravaikšta, atvykus darbuotojui į darbą po pravaikštos, paimamas jo raštiškas pasiaiškinimas, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

34. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

35. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 str. nustatyta tvarka. Atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija.

36. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo stažo Mokykloje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos kiekvienais darbo metais.

37. Kasmetinės atostogos suteikiamos:

37.1. aptarnaujančiam personalui 20 darbo dienų;

37.2. mokytojams – suteikiamos pailgintos atostogos, 40 darbo dienų;

38. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, neįgalų vaiką, arba darbuotojams turintiems neįgalumą suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

39. Aptarnaujančio personalo darbuotojams nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

40. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.

41. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, (jei tai netrukdo normaliam Mokyklos veiklos funkcionavimui), viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

42. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas vadovaujantis darbuotojo prašymu kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kai iki einamųjų metų balandžio 5 dienos ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

43. Darbuotojų pageidavimu, pirmenybę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

43.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

43.1. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

43.2. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau mokyklinio amžiaus vaikų;

43.3. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius;

44. Patvirtinus kasmetinių atostogų grafiką, rašytinis prašymas dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo gali būti patenkintas esant svarbioms priežastims.

45. Prašymas dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo, nepanaudotų kasmetinių atostogų, nemokamų ar kitų atostogų, numatytų teisės aktuose suteikimo, pateikiamas Mokyklos direktoriui ar jį pavaduojančiam, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomų atostogų pradžios.

46. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Iki kalendorinių metų pabaigos perskaičiuojamas atostogų likutis.

47. Darbuotojui prašant (rašytinis prašymas) nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka 137 str.

48. Papildomos nemokamos atostogos Mokyklos darbuotojams gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

49. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima.

50. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, prieš kasmetinių atostogų pradžią. Esant darbuotojo prašymui, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

51. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių.

52. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pedagogus ir darbuotojus dirbančius sutrumpintą darbo laiko normą.

53. Darbuotojams suteikiamos papildomos poilsio dienos:

53.1. auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (,,mamadienis“/„tėvadienis“), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį;

53.2. darbuotojams auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, įgyja teisę į mamadienį ir tėvadienį 1 kartą per 3 mėnesius, o auginantys du vaikus iki 12 metų, kai vienas ar abu vaikai turi negalią, – 2 dienas per mėnesį.

54. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/„tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus suteikiama pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS IR DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

55. Mokykloje vadovaujamasi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei nustatyta darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

56. Mokykloje draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką

(vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.

57. Mokykloje padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvarstomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

58. Darbuotojai privalo laikytis smurto ir priekabiavimo prevencijos ir intervencijos aprašo reikalavimų, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas. Draudžiama ant vaikų šaukti, rėkti, tampyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus kitų vaikų akivaizdoje, naudoti bet kokį psichologinį, fizinį smurtą.

59. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

60. Mokykloje sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių vaikų ugdymo sąlygų didinti, mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir tobulėti profesinėje srityje.

61. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti profesinę organizacija ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo (LR DK 206 str.).

62. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

63. Darbuotojas įsipareigoja informuoti Mokyklos vadovą apie darbą kitose darbovietėse, pareigybės etato dydį ir darbo grafiką.

64. Darbuotojai privalo neatskleisti ir saugoti Mokyklos tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Mokyklos veiklai. Mokykloje konfidencialia informacija laikytina:

64.1. visos bendruomenės asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas ir t.t.), ypatingi asmens duomenys (pvz.: sveikatos duomenys, politiniai, religiniai, filosofiniai įsitikinimai, informacija apie teistumą) ir kita informacija pagal LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;

64.2. bet kokia finansinė ir kita informacija apie Mokyklos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ar turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

64.3. informacija apie Mokyklos turto apsaugos organizavimą;

64.4. informacinių sistemų administravimo ir valdymo prieigų, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;

64.5. turtas, dokumentacija bei kita bet kokia informacija, priskirta darbuotojui tvarkyti, saugoti, vykdyti einant pareigas ar laikinai priskirtam darbuotojui atlikti pareigų funkcijas;

64.6. bet kokia kita informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

64.7. bet kokią kitą informacija, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, Mokyklos veiklai ar reputacijai;

64.8. direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

65. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekiama atsitiktiniems asmenims.

66. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

67. Mokykla konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

68. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.

69. Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Mokyklos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuvę.

70. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

71. Mokyklos darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Mokyklos elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu.

72. Darbuotojas privalo saugoti turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai: racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti Mokyklos nuosavybę, už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal LR Darbo kodeksą.

73. Visi Mokyklos darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus ir pageidavimus, jiems pagal kompetenciją padėti, tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nukreipti jį pas Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti. Darbo metu Mokyklos darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje bei palikti darbo vietą/įstaigą be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

74. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui ar dėl kitų aplinkybių, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, laikantis LR Higienos normos reikalavimų, darbas gali būti organizuojamas, jungiant Mokyklos grupes.

75. Visi asmenys, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami tikrintis periodiškai (1 kartą per metus), nepriklausomai kokios srities specialistai jie yra, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką ir vadovaujantis vadovo nustatyta tvarka.

76. Darbuotojų medicininės sveikatos pasitikrinimo knygeles, pirmosios pagalbos ir/ar higienos normų galiojantys pažymėjimai pristatomi vaikų maitinimo ir higienos administratoriui. Minėti dokumentai saugomi vaikų maitinimo ir higienos administratoriaus kabinete.

IV SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

77. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos: tvarkinga ir švari apranga. Vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, avėti saugią avalinę (su užkulniu).

78. Mokytojams draudžiama dėvėti papuošalus, galinčius sužeisti, užgauti vaiką.

79. Dėl saugos gaminat maistą virėjams draudžiami priauginti, ilgi nagai, papuošalai, ryškus makiažas.

80. Mokytojų padėjėjai, eidami atnešti maisto, privalo dėvėti galvos apdangalą, dengiantį plaukus, prijuostę.

81. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų, darbuotojų ir tėvų neigiamos reakcijos.

82. Mokytojai vesdami kūno kultūros veiklas privalo dėvėti tinkamą aprangą ir avalynę.

83. Visi mokyklos darbuotojai mokykloje privalo persiauti batus, kurie skirti vaikščioti viduje.

V SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

84. Visi Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelį-darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, šaukimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Siekiant, kad Mokykla turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

85. Darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik Mokykloje, bet ir viešose vietose, būti pavyzdžiu vaikams.

86. Darbuotojai bendraujantis su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais, privalo laikytis profesinės etikos normų.

87. Mokyklos informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

88. Laikytis susitarimo dėl informacijos konfidencialumo.

89. Mokyklos darbuotojai pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama dirbant Mokykloje.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

90. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo.

91. Darbuotojas pažeidęs darbo drausmę, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu per vieną darbo dieną turi parašyti pasiaiškinimą.

92. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Mokykla įvertina darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

93. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo ar dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo kviečiasi trijų asmenų grupę surašyti aktą dėl nusižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.

94. Darbo drausmės pažeidimai, kurie traktuojami kaip šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai yra:

94.1. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

94.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

94.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas ar išklausyti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą;

93.4. neleistinas elgesys su vaikais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises ir laisves, etikos normas;

93.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojo ar administracine atsakomybe;

93.6. nerūpestinga darbuotojo veikla, dėl ko gali kilti pavojus vaiko sveikatai;

93.7. nerūpestinga, sąmoninga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Mokyklos turtas;

93.8. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ar kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas);

93.9. darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

93.10. darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas.

95. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

96. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

97. Nuobaudos skyrimas įforminamas Mokyklos vadovo įsakymu, nusižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

98. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

99. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

100. Mokykloje galimas neoficialių drausminių priemonių taikymas (pokalbis su darbuotoju, įspėjimas dalyvaujant kuruojančiam administracijos nariui).

101. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl atleidimo iš darbo priimamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

102. Už darbuotojo Mokyklai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

102.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

101.2.už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

101.3. visą žalą be ribų, jei:

101.3.1.žala padaryta tyčia;

101.3.2.žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

101.3.5.darbdaviui padaryta neturtinė žala.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Darbo tvarkos taisykles rengia Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Parengtą dokumentą aprobuoja Profesinė organizacija, Mokyklos taryba ir tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius. Su parengtomis darbo tvarkos taisyklėmis visi darbuotojai susipažįsta pasirašytinai.

104. Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

105. Mokyklos direktorius turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:

105.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimus Mokyklos direktorius pristato darbuotojų susirinkime;

105.2. darbuotojams pritarus pakeitimams, naująsias darbo tvarkos taisykles aprobuoja Mokyklos taryba, Profesinė sąjunga, tvirtina Mokyklos direktorius;

105.3. darbuotojams nepritarus darbo tvarkos taisyklių pakeitimams, Mokyklos vadovas gali koreguoti pakeitimus ir pateikti svarstyti kitame susirinkime.

105.4. Mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

106. Elgesys, prieštaraujantis darbo tvarkos taisyklių nuostatoms bei reikalavimams, nėra toleruojamas ir sudaro prielaidas drausminės nuobaudos skyrimui.

107. Su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Mokyklos darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Jei darbuotojas nesusipažįsta pasirašytinai, darbuotojui šios taisyklės nusiunčiamos elektroninėmis priemonėmis. El. laiškas prilyginamas parašui. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetiniame tinklalapyje www.gintarelis.info

108. Pasikeitus Lietuvos Respublikos norminiams aktams, reglamentuojantiems Darbo tvarkos taisyklėse išdėstytus klausimus, jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai šiuos klausimus reglamentuoja kitaip nei šios taisyklės, taikomos Lietuvos Respublikos norminių aktų nuostatos.

_____

PRITARTA:
Mokyklos tarybos pirmininkė
Kristina Miliškevičienė
Posėdžio protokoliniu nutarimu
protokolo Nr.
2026 m. rugpjūčio d.

PRITARTA:
Profesinės organizacijos pirmininkė
Ilona Vyšniauskaitė
Posėdžio protokoliniu nutarimu
protokolo Nr.
2026 m. rugpjūčio d.

Panevėžio lopšelio-darželio „Gintarėlis“ darbuotojų susipažinimas su darbo tvarkos taisyklėmis

Eilės Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Darbuotojo parašas	Pasirašymo data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			