



Mažeikių lopšelio-darželio „Linelis“ direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-83

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO –DARŽELIO „LINELIS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio-darželio „Linelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), drausmei, darbo kokybei, našumo ir efektyvumo didinimui bei užtikrinti visų Lopšelio-darželio bendruomenės narių drausmę, ir ugdymo proceso efektyvumą.

2. Darbo tvarkos taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsį, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, kokybišką paslaugų teikimą.

3. Lopšelio-darželio narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukimą rezultatų, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, DK nuostatomis, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

5. Šios Taisyklės privalomos visiems darbuotojams bei kitiems bendruomenės nariams, už jų įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

II. SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI 2.1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

6. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui ir pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio- darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

7. Direktorius yra atskaitingas Lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

8. Lopšelio-darželiui šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, kiti Lopšelio-darželio darbuotojai.

2.2. LOPŠELIO -DARŽELIO STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Lopšelio-darželio valdymo organai yra Lopšelio-darželio direktorius ir Administracija. Administracijos darbuotojai yra tiesiogiai atskaitingi Lopšelio-darželio direktoriui.

10. Valdymo lygmenys lopšelyje-darželyje išskiriami pagal atliekamas funkcijas ir atsakomybių sritis:

10.1. Lopšelio-darželio direktorius atsakingas už strategijos formavimą;

10.2. Lopšelio-darželio Administratoriai atsakingi už strategijos įgyvendinimą ir taktiką atskiruose veiklos sektoriuose:

- 10.2.1. ugdomojo proceso – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 10.2.2. ūkinės veiklos – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
- 10.2.3. turto valdymo – vyr. buhalteris;
- 10.2.4. mitybos ir higienos priežiūros – maitinimo organizatorius;
- 10.2.5. dokumentų valdymo – sekretorius.

11. Už tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo planavimą, organizavimą, vadovavimą ir kontrolę atsakingi Administratoriai:

11.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – už ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų (pagalbos mokiniui specialistų), mokytojo padėjėjo ugdymui, papildomo ugdymo specialistų;

11.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui – už sandėlininko, lauko aplinkos tvarkytojo, pagalbino darbininko, valytojo;

11.3. maitinimo organizatorius – už mokytojo padėjėjo vaikų priežiūrai, virėjo;

11.4. vyr. buhalteris – už apskaitininko;

11.5. sekretorius – neturi sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų.

12. Administratoriai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi lopšelio-darželio direktoriui.

13. Lopšelio-darželio savivaldos organai Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba ir Darbo taryba.

14. Lopšelio-darželio Valdymo ir Savivaldos organai dirba pagal savo pareiginius aprašus, veiklos organizavimo tvarkas ir veiklą organizuoja kalendoriniams metams pagal sudarytus metinius veiklos planus.

2.3. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS PLANAVIMAS

15. Lopšelio-darželio veikla planuojama ir organizuojama rengiant vidutinės trukmės ir trumpalaikius planus (3 metams, iki 3 metų) ir operatyvinius planus. Juose numatomos konkrečios priemonės Strateginio ir metų plano įgyvendinimui. Lopšelio-darželio Strateginis planas ir Lopšelio-darželio metų planas, pritarus Lopšelio-darželio Tarybai, tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu Mažeikių rajono savivaldybės Administracijos nustatyta tvarka.

16. Atsižvelgiant į Strateginiame plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, kalendoriniams metams rengimas Lopšelio-darželio metų planas.

17. Atsižvelgiant į Strateginiame plane ir į lopšelio-darželio metų plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, **kalendoriniams metams** rengiami:

17.1. **iki kovo 1 d.** dienos teikiamo suderinimui tiesioginiam vadovui:

17.1.1. Mokytojų Tarybos metinis planas. Atsakingas tarybos pirmininkas.

17.1.2. švietimo pagalbos specialistų metiniai planai. Atsakingi švietimo pagalbos specialistai;

17.1.3. VGK metinis planas. Atsakingas komisijos pirmininkas;

17.1.4. ugdomojo proceso priežiūros metinis planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17.1.5. mažos vertės pirkimų metinis planas. Atsakingas viešųjų pirkimų organizatorius;

17.1.6. darbo grupių metinės veiklos planai. Atsakingi darbo grupių pirmininkai.

17.2. **iki kovo 15 d.** teikiami tvirtinimui Lopšelio-darželio direktoriui:

17.2.1. ūkinės veiklos metinis planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

17.2.2. sveikatos priežiūros ir higieninės aplinkos užtikrinimo metinis planas. Atsakingas maitinimo organizatorius.

18. Atsižvelgiant į Strateginiame plane ir į Lopšelio-darželio metų plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, kalendoriniams metams rengiami teikiami suderinimui tiesioginiam vadovui:

18.1. ne vėliau kaip iki **sausio 20 dienos**:

18.1.1. gamtosauginių idėjų įgyvendinimo darbo grupės metų planas. Atsakingas darbo grupės pirmininkas;

18.1.2. sveikatos stiprinimo darbo grupės metų planas. Atsakingas darbo grupės pirmininkas;

18.1.3. emocinio intelekto ugdymo organizavimo darbo grupės metų planas. Atsakingas darbo grupės pirmininkas;

18.1.4. etnokultūros darbo grupės metų planas. Atsakingas darbo grupės pirmininkas.

18.2. **Iki rugsėjo 30 dienos**- ugdomosios veiklos planas, mokslo metų renginių planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

18.3. Grupių mokslo metų ugdymo planai privalo būti parengti ir pateikti suderinimui direktoriaus pavaduotojai ugdymui **iki rugsėjo 30 dienos**.

18.4. Grupių ugdymo savaitiniai planai pradedami rengti ateinančiai savaitei ne vėliau, kaip einamosios savaitės paskutinė darbo diena. Yra pildomi kiekvieną dieną pagal poreikį.

19. Lopšelio-darželio biudžeto, finansinės veiklos planavimas vykdomas Mažeikių rajono savivaldybės Administracijos nustatyta tvarka.

2.4. UGDYTINIŲ MAITINIMAS IR SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

20. Ugdomosios veiklos, neformaliojo švietimo, pailgintų darbo grupių ar organizuojamų renginių metu įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojai privalo informuoti Lopšelio-darželio administraciją, nukentėjusio vaiko tėvus, turi būti surašytas nelaimingo atsitikimo aktas.

21. Už kokybišką ugdytinių maitinimą Lopšelyje-darželyje atsakingas maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas.

22. Už ugdytinių maitinimo Lopšelyje-darželyje apskaitą ir kokybiškų maisto produktų priėmimą, užsakymą atsakingas sandėlininkas (maisto tiekimo).

23. Visi įstaigos darbuotojai, pagal galiojančius LR įstatymus, 1 kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą.

24. Už viešuosius pirkimus atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui bei kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

25. Užmokestį už vaikų maitinimą bei vaikų išlaikymą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse reglamentuoja Lietuvos Respublikos ir Mažeikių rajono savivaldybės priimti teisės aktai.

26. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai atsakingi už ugdytinių apmokestinimą, dokumentų sutvarkymą.

27. Ugdytiniui susirgus įstaigoje, mokytojai apie tai privalo pranešti ugdytinio tėvams ir Administracijai.

2.5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

28. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

29. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Finansiniai dokumentai tvirtinami Lopšelio-darželio antspaudu.

30. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su ugdymo proceso organizavimu, projektus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

31. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, Lopšelio-darželio ūkinės veiklos organizavimu, projektus rengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

32. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų susijusių su personalu, projektus rengia sekretorius, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

33. Įsakymų, ataskaitų kitų dokumentų, susijusių su mokinių nemokamu maitinimu, socialinėmis pašalpomis, projektus rengia vyr. buhalteris, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

34.. Dokumentą pasirašo direktorius. Įsakymai antspaudu netvirtinami, jie rašomi ant Lopšelio-darželio firminio lapo.

35. Pažymas ugdytinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius

2.6. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

36. Nurodymus ar sprendimus Lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui, nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

37. Ant gautų dokumentų Lopšelio-darželio direktorius deda rezoliuciją nurodydamas už dokumento vykdymą atsakingą asmenį. Sekretorius yra atsakingas už darbuotojų supažindinimą pasirašytinai su rezoliucija. Susipažinęs darbuotojas tampa asmeniškai atsakingas už pavedimo vykdymą.

38. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

39. Kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, jis gali pavesti nurodymo vykdymą kuruojamam darbuotojui.

40. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

41. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

42. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui, o kontrolė – rezoliuciją uždėjusiam asmeniui.

43. Lopšelio-darželio darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai per 3 darbo dienas ar kitą laiške, dokumente nurodytą terminą.

III. SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

3.1. DOKUMENTŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, JO PAVADUOTOJAMS ARBA KITIEMS DARBUOTOJAMS

44. Lopšelyje-darželyje dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis.

45. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

46. Keičiantis direktoriui, pavaduotojui ugdymui, sekretoriui, specialistams, perduodamas ne tik turtas, bet ir dokumentai. Perdavimas įforminamas aktu. Sudaromi dokumentų apyrašai ir pažyma.

47. Keičiantis pavaduotojui ūkiui – perduodamas Lopšelio-darželio inventorių pagal inventorizacijos aprašymus ir sutikrinamąjį –žiniaraštį, Perdavimas įforminamas aktu.

48. Keičiantis mokytojams – dokumentacija perduodama direktoriaus pavaduotoja ugdymui, inventorių – direktoriaus pavaduotojai ūkiui.

49. Nepedagoginiai darbuotojai – visą inventorių perduoda pavaduotojui ūkiui.

50. Paaiškėjus, kad naudojami įrankiai, prietaisai sugadinti, dingę, surašomas aktas ir jeigu tai darbuotojo kaltė – žalą atlygina darbuotojas.

51. Visais perdavimo atvejais gali būti sudaroma komisija.

3.2. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

52. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

54. Pretendentai į darbą atrenkami pokalbio būdu, o mokytojai ir kiti ugdymo specialistai priimami, vadovaujantis „Atrankos mokytojo pareigoms užimti Mažeikių Lopšelyje-darželyje „Linelis“ organizavimo ir mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“.

55. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

- 55.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
- 55.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
- 55.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
- 55.4. asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą);
- 55.5. gyvenimo aprašymą;
- 55.6. patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis yra priimamas.

56. Asmens dokumentai (išskyrus gyvenimo aprašymą) darbuotojui gražinami iš karto, kai tik patikrinamas darbuotojo tinkamumas eiti pareigas ir padaromos atitinkamos žymos Lopšelio-darželio vidaus registruose.

57. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintomis galiojančiomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

58. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Nustatoma pagrindinė darbo sutartis ir esant reikalui yra galimybė susitarti dėl papildomų darbo funkcijų. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbo funkcijų, t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais – vienas lieka įstaigoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

59. Darbo sutartis sudaroma remiantis tipine forma (pridedama, 1 priedas) dviem, vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, pasirašant Lopšelio-darželio direktoriui (ar įgaliotam asmeniui) ir darbuotojui.

60. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas.

61. Asmuo, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Lopšelio-darželio nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais ir kitais parengtais ir patvirtintais tvarkos aprašais. Jam formuojama asmens byla.

3.3. DARBO LAIKO REŽIMAS

- 62. Lopšelio-darželio darbo laiko pradžia – 7.30., darbo laiko pabaiga – 18.00.
- 63. Lopšelio-darželio būdinčios grupės darbo laiko pradžia 6.30., darbo laiko pabaiga - 18.30 val.
- 64. Lopšelyje – darželyje paprastai nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Lopšelis-darželis nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu, suderinus su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėju.
- 65. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, kuris tvirtinamas ne vėliau kaip dvi darbo dienos iki einamųjų mokslo metų pirmos darbo dienos.
- 66. Darbuotojo, pradėjusio dirbti vėliau nei pirma mokslo metų darbo diena, darbo grafikas tvirtinamas kartu su priėmimo į darbą įsakymu.
- 67. Individualiai darbo grafikas gali būti keičiamas darbuotojo raštišku prašymu, ant kurio dedama direktoriaus žyma „suderinta“ ir „susipažinau“.
- 68. Darbo laiko apskaita vykdoma naudojant buhalterinės apskaitos programą „Labbis“.
- 69. Ugdomoji veikla vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.
- 70. Būti Lopšelio-darželio patalpose ne įstaigos darbo metu galima Lopšelio-darželio administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į Lopšelio-darželio patalpas gali patekti tik suderinę su atsakingu lopšelio-darželio Administracijos darbuotoju.
- 71. Lopšelio-darželio direktoriaus, Administratorių darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.
- 72. Lopšelio-darželio direktorius, Administratoriai gali nebūti darbo vietoje ne ilgiau kaip 3 val., atskirai nepranešę apie neatvykimą į darbą darbuotojui, atsakingam už darbo apskaitos žiniaraščio pildymą. Šis laikas skiriamas Lopšelio-darželio interesų atstovavimui už įstaigos ribų. Neatvykus į darbo vietą ilgiau nei 3 val. ir nepranešus apie nebuvimą darbe atsakingam darbuotojui, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje fiksuojama pravaikšta.
- 73. Atskirais atvejais gali būti nustatoma sutrumpinta darbo savaitė atskiriems darbuotojams arba

darbuotojų grupei. Sutrumpintą darbo savaitę dirbančių darbuotojų sąrašą ir terminą, suderinus su Darbo taryba (jos nesant – su Darbuotojų atstovu), įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

74. Sutrumpinta darbo savaitė direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta atskiriems darbuotojams asmeniškai prašant raštu.

75. Iškilus poreikiui darbuotojams išvykti iš darbo asmeniniais reikalais darbo valandomis – darbuotojas rašo prašymą Lopšelio-darželio sekretoriui prašyme nurodydamas laiką, kada darbuotojas planuoja nebūti darbe. Prašymas nebūti darbo vietoje valandomis laikomas patenkintu uždejus ant prašymo lopšelio-darželio direktoriaus žymą „suderinta“. Suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi, palikti darbo vietą darbuotojas gali ne ilgiau kaip 3 (tris) darbo valandas, arba, jei prašyme, įvardijus svarbias priežastis, prašymas rašomas tik įstaigos direktoriaus patvirtinta forma ir siunčiamas elektroniniu paštu (dgdarzelislinelis38@gmail.com)

76. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas skaičiuojamas vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu galiojančiu švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu bei atsižvelgiant darbo sutartyse sutartą darbo krūvį ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

77. Pedagoginiai darbuotojai paprastai dirba pagal mokslo metams sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, kuris mokslo metų bėgyje gali būti koreguojamas be atskiro darbuotojų išpėjimo.

78. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos laikotarpiu paprastai laikoma 5 darbo dienų savaitė.

79. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal lankstų darbo grafiką:

79.1. fiksuotos darbo dienos valandos sutampa su Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytais ikimokyklinio ugdymo įstaigose dirbančių pedagoginių darbuotojų darbo valandomis, skiriamomis tiesioginiam darbui su vaikais ir griežtai dirbamos nustatytoje darbo vietoje – grupėje, kabinete, salėje.

79.2. nefiksuotos darbo dienos valandos sutampa su Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytais ikimokyklinio ugdymo įstaigose dirbančių pedagoginių darbuotojų darbo valandomis, skiriamomis netiesioginiam darbui su vaikais. Nefiksuotų darbo dienos valandų panaudojimą, perkėlimą į kitą dieną, panaudojimą kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, ar kitus ypatumus, pedagoginiai darbuotojai derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui žodžiu arba raštu.

80. Pagal lankstų darbo grafiką, atskiru Lopšelio-darželio direktoriaus ir darbuotojo sutarimu, neviršijant darbo sutartyje nustatyto maksimalaus darbo valandų skaičiaus, gali dirbti darbuotojai:

80.1. einamojo remonto darbininkas;

80.2. vyr. buhalteris;

80.3. lauko aplinkos tvarkytojas;

81. Kitiems darbuotojams poreikis taikyti lankstų darbo grafiką nustatomas šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbo pobūdį, darbui atlikti reikalingas aplinkybes, metrologines sąlygas, DK nuostatas.

82. Nuotolinis darbas taikomas tuo atveju, kai įstaigoje nėra fizinių ar techninių galimybių įsteigti stacionarios darbo vietas, nepakanka techninių galimybių naudotis informacinėmis technologijomis (internetinio ryšio resursų), darbo krūvis yra pasiskirstęs netolygiai, dėl ko neracionaliai yra naudojamas darbo laikas, kt.

83. Nuotolinio darbo organizavimo forma, neviršijant darbo sutartyje nustatyto maksimalaus darbo valandų skaičiaus, visą arba dalį nustatyto darbo atliekant kitoje vietoje, negu yra darbovietė, gali būti taikoma, vadovaujantis DK nuostatomis ir Lopšelio-darželio darbuotojams:

83.1. vyr. buhalteriu;

83.2. apskaitininkui;

84. Nuotoliniu darbo būdu dirbančių darbuotojų darbo laikas, reguliarumas, kita darbo vieta, negu yra darbovietė, informacinių technologijų naudojimo ypatumai, kitos darbo atlikimui svarbios aplinkybės nustatomi šalių susitarimu raštu arba žodžiu vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinti nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašu.

85. Nuotolinio darbo būdu dirbantys darbuotojai savo nuožiūra skirsto savo darbo laiką, nustatytą, darbo sutarties sąlygose, nepažeisdami maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

86. Nuotolinio darbo būdu dirbantys darbuotojai už atliktą darbą atsiskaito administratoriui, kuriam tiesioginis pavaldumas nustatytas šioje Tvarkoje.

87. Nuotoliniu būdu dirbantiems darbuotojams galioja visi Lopšelio-darželio vidaus dokumentai, direktoriaus įsakymu patvirtintos tvarkos, reglamentai ir t.t.

3.4. PAPILDOMO DARBO SĄLYGOS

88. Kiekvienas darželio darbuotojas turi teisę į papildomą darbą Lopšelyje-darželyje, kuris šalių sutarimu gali būti įforminamas darbo sutartyje.

89. Už papildomą darbą gali būti atsiskaitoma:

89.1. mokant darbo užmokestį, proporcingą nustatytai darbo apimčiai etatų skaičiumi arba darbo valandomis;

89.2. mokant priemoką prie mėnesinio darbo atlygio už gerai atliktą sutartą atlikti darbą;

89.3. papildoma poilsio diena (iki 3 darbo dienų).

90. Konkrečios trumpalaikės papildomos užduotys arba padidėjęs darbo krūvis gali būti nefiksuojamos darbo sutartyje, o šalys žodžiu arba raštu susitaria dėl užduoties atlikimo pobūdžio, termino, laiko ir atlygio už papildomą, darbo sutartyje nenumatytą, bet sulygto darbo laiko neviršijantį, darbą. Darbuotojams, dirbant papildomą darbo sutartyje nesulygtą darbą gali būti mokama:

90.1. priemoka prie pareiginės algos pastoviosios dalies;

90.2. premija LR teisės aktų nustatyta tvarka;

90.3. papildoma poilsio diena.

91. Jeigu darbuotojas nuolat (neterminuotai) dirba Lopšelyje-darželyje keliose pareigose, darbo sutarties šalys susitaria dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi.

92. Papildomu darbu laikoma ir darbas už laikinai nesančius darbuotojus, kada veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku arba atliekama tuo pačiu kaip ir pagrindinė darbo funkcija. Susitarimas dėl papildomo darbo apimties, apmokėjimo sąlygų, atlikimo laiko, darbo funkcijų jungimo arba gretinimo nustatomas darbo sutartyje.

3.5. POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

93. Pagrindinius poilsio laiko reikalavimus nustato Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas.

94. Darbo laiko pradžią ir pabaigą, pertraukų trukmę ir, jų pradžią ir pabaigą nustato mokslo metų darbo grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip dvi darbo dienos iki einamųjų mokslo metų pirmos darbo dienos.

95. Galimybė pavalgyti darbo laiku, dėl darbo organizavimo sąlygų daryti pietų pertraukas nebuvimo, gali būti sudaroma šių pareigybių darbuotojams:

95.1. virėjas;

95.2. mokytojas;

95.3. mokytojo padėjėjas ugdymui;

95.4. mokytojo padėjėjas priežiūrai;

95.5. kitiems darbuotojams tik pateikus raštišką prašymą darželio direktoriui.

96. Grupėse su vaikais arba be pietų pertraukos dirbantiems darbuotojams suteikiamos ne ilgesnės kaip 10 minučių ir ne daugiau 3 per pamainą fiziologinės pertraukos. Ketindamas pasinaudoti teise į fiziologinę pertrauką darbuotojas, ne vėliau, kaip prieš 5 minutes įspėja kartu dirbantį darbuotoją ir užtikrina, kad darbo vietoje liktų bent vienas atsakingas darbuotojas. Fiziologinės pertraukos metu darbuotojas privalo palikti savo darbo vietą ir jam draudžiama būti kitoje vietoje, kur vyksta darbo procesas.

97. Kasmetinės atostogos darbuotojams paprastai suteikiamos vaikų vasaros atostogų laikotarpiu vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

98. Priešmokyklinės grupės darbuotojams kasmetinės apmokamos atostogos gali būti suteikiamos Lopšelio- darželio direktoriaus įsakymu pavirtinų priešmokyklinės grupės vaikų mokslo metų atostogų metu.

99. Lopšelyje-darželyje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

99.1. kiekvienas darbuotojas Lopšelio-darželio direktoriaus vardu iki einamųjų metų kovo 1 d. rašo prašymą apie planuojamą atostogų datą savo tiesioginiam vadovui, kuris prašymą patvirtina žyma „SUDERINTA“ ir perduoda sekretoriui;

99.2. Suderintus prašymus sekretorius registruoja Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta dokumentų valdymo tvarka ir rengia atostogų grafiką;

99.3. atostogų grafikas patvirtinamas Direktoriaus žyma „SUDERINTA“ ir kiekvieno darbuotojo parašu. Suderintas atostogų grafikas tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

99.4. atostogų suteikimo eilė po jos suderinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes darbuotojui pateikus raštišką prašymą Lopšelio-darželio direktoriaus vardu ir suderinus su tiesioginiu vadovu ir ne vėliau, kaip 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

100. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

101. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

102. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

103. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

104. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai sąlygos ir tvarka:

104.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu darbo laiku, darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės - telefonu, pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Lopšelio-darželio direktoriui, arba jo įgaliotam asmeniui, nuroydamas neatvykimo priežastis;

104.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu;

104.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

104.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta. Aktą sudaro Administratorius, kuriam yra į darbą neatvykęs darbuotojas tiesiogiai pavaldus pagal šiose Taisyklėse nurodytą pavaldumo struktūrą.

105. Dalyvauti mokymuose, ar kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, studijose darbuotojai gali pateikę prašymą Lopšelio-darželio sekretoriui ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ne daugiau kaip vieną darbo dieną laikomas patenkintu uždėjus ant prašymo lopšelio-darželio direktoriaus žymą „suderinta“. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose daugiau kaip vieną darbo dieną įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

106. Nemokamos atostogos suteikiamos tik šalių sutarimu, esant darbo organizavimo galimybėms ir darbuotojui ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas pateikus prašymą raštu.

107. Formaliojo ir neformaliojo mokymosi atostogų tvarką nustato Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas. Už šios rūšies atostogas šalių susitarimu gali būti mokama iki 100 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

108. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui arba vyr. buhalterii, nuroydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

109. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

110. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas vadovaujantis Lietuvos Vyriausybės ir Mažeikių rajono savivaldybės galiojančiais nutarimais dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo.

111. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

3.6. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

112. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

112.1. padėka;

112.2. priemoka;

112.3. premija;

112.4. vardinė dovana;

112.5. papildoma diena (bet ne daugiau, kaip 3 dienos) prie eilinių kasmetinių apmokamų atostogų.

113. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio darbuotojų skatinimo visų metų eigoje gali teikti visi Lopšelio-darželio bendruomenės nariai, teikdami pasiūlymus tiesiogiai kuruojančiam vadovui arba Lopšelio-darželio direktoriui, arba visuotiniam susirinkimui. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, ir jo darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas.

114. Sprendimą dėl skatinimo formos priima Administracija, atsižvelgdama į turimas lėšas, resursus ar galimybes.

115. Priemoka gali būti mokama šiais atvejais:

115.1. atliekant papildomas funkcijas, suderintas šalims žodžiu, dėl kito darbuotojo nebuvimo darbe;

115.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu arba žodžiu, vykdymą:

115.2.1. ypatingai svarbius ir atsakingus aplinkos tvarkymo darbus vasaros laikotarpiu;

115.2.2. kūrybinius darbus ir veiklą puoselėjant įstaigos įvaizdį;

115.2.3. kito specialisto kuruojamą darbą

115.2.4. sėkmingą ir rezultatyvų vadovavimą darbo ar darbuotojų grupei;

115.2.5. kitas papildomas suderintas šalims funkcijas.

115.3. už papildomą darbą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas:

115.3.1. esant dideliame vaikų skaičiui grupėje ar susiformavus itin sudėtingai vaikų grupei;

115.3.2. vykdant ypač atsakingą, nuoseklią veiklą, projektą ar kt., turintį aiškiai apibrėžtą terminą;

115.3.3. vykdant ir organizuojant aktyvią konkrečią švietėjišką ar kvalifikacinę veiklą, turinčią konkretų terminą arba rezultatą;

115.3.4. vykdant avarijos likvidacijos darbus;

115.3.5. kitais panašiais atvejais.

116. Premija gali būti skiriama šiais atvejais:

116.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotį:

116.1.1. įgyvendintą projektą;

116.1.2. parengtą straipsnį ar kitą publikaciją respublikinėje ar užsienio žiniasklaidoje;

116.1.3. pasiūlytą įstaigos veiklą efektyvinančią idėją ir jos įgyvendinimo gaires;

117.2. labai gerai įvertinus kalendorinių metų darbą.

117.2.1. darbuotojų balsavimu išrinkus „Metų darbuotoją“.

118. Priedų ir premijų mokėjimą inicijuoja:

118.1. darbuotoją tiesiogiai kuruojantis vadovas tarnybiniu pranešimu raštu Lopšelio-darželio direktoriui ar žodiniu pranešimu visuotiniam darbuotojų susirinkimui;

118.2. visuotinis darbuotojų susirinkimas slapto balsavimu;

118.3. Lopšelio-darželio direktorius, apie tai paskelbdamas ir argumentuodamas visuotiniam darbuotojų susirinkimui.

119. Visos skatinimo formos įforminamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu ir tik liekant lėšų užmokesčio fonde įvykdžius atsiskaitymą už darbą su darbuotojais iki biudžetinių metų pabaigos.

3.7. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

120. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka, sąlygos ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažeikių lopšelio-darželio „Linelis“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir šiomis Taisyklėmis.

121. Priedai už įgytą kvalifikaciją mokami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

122. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

123. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

124. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

125. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

126. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Lopšelyje-darželyje Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

127. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

127.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

127.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

127.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

127.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

127.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

128. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

129. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

130. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

131. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Kompensavimo už komandiruotes sudėtinės dalys:

131.1. *darbo užmokestis* - jei kelionė vyko darbuotojo darbo laiku, už šį laiką mokamas darbo užmokestis be jokių kitų kompensavimų;

131.2. *laiko kompensavimas* - kelionės jei kelionė (jos dalis) vyko ne darbuotojo darbo laiku („po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną“), darbo užmokestis už šį laiką nemokamas (nes darbo užmokestis mokamas už darbo laiką), o darbuotojui suteikiama: (a) tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną už šį laiką mokant įprastinį darbo užmokestį (kaip už darbą) arba (b) šis laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

131.3. *dienpinigiai* – gali būti mokami darbuotojui ir darbdaviui susitarus, atsižvelgiant į Įstaigos biudžeto galimybes, komandiruotės pobūdį, kitas svarbias aplinkybes. Susitarus dėl dienpinigių mokėjimo, privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų apskaičiuotų dienpinigių avansas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui, o likusi dienpinigių dalis privalo būti sumokėta:

131.3.1. Ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną;

131.3.2. Dienpinigiai už komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, įskaitant išvykimo ir parvykimo dienas, apskaičiuojami pagal Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius;

131.3.3. Dienpinigiai už komandiruotę užsienyje, įskaitant išvykimo dieną, apskaičiuojami pagal Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinių dydžius, o už grįžimo dieną mokama iki 50 proc. Vyriausybės patvirtinto maksimalaus dienpinių dydžio;

131.3.4. Už vienos dienos komandiruotę tiek Lietuvos Respublikos teritorijoje, tiek užsienyje gali būti mokama iki 50 proc. Vyriausybės patvirtinto maksimalaus dienpinių dydžio;

131.4. *papildomos sąnaudos (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų)* – kompensuojamos raštišku darbuotojų prašymu pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus: sąskaitas-faktūras, bilietus, kasinius čekius. Kompensacija už papildomas sąnaudas išmokama kartu su artimiausiu darbo užmokesčiu vyr. buhalteriu patikrinus pateiktų dokumentų datas. Kompensacija už vykimą į komandiruotės vietą nuosavu transportu mokama pateikus kuro užpylimo mokėjimo čekį ir prašyme kompensuoti transporto išlaidas nurodžius nuvažiuotų kilometrų iki komandiruotės vietos ir atgal skaičių.

132. Darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarką nustato Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas Mažeikių lopšelio-darželio „Linelis“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

3.8. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

133. Daželio Administracija privalo apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti. Galimos apmokymo formos:

133.1. žodinis paaiškinimas ir praktinis parodymas darbo vietoje;

133.2. kuratoriaus priskyrimas;

133.3. profesinių kursų, seminarų, stažuotų ir kt. rekomendavimas;

134. Visi kvalifikaciniai, profesiniai ar gebėjimo prisitaikyti prie besikeičiančių darbo sąlygų tobulinimo renginiai, lankomi darbo metu yra skirti asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui, kuris būtinas įstaigos strategijos įgyvendinimui bei bendrų tikslų ir tobulėjimo siekimui.

135. Darbuotojai, planuojantys dalyvauti asmeninio ir/ar profesinio tobulėjimo renginiuose darbo metu, privalo suderinti su tiesioginiu vadovu šių renginių tikslingumą bei aktualumą.

136. Darbuotojai, po kvalifikacijos renginio, tikslinei bendruomenės daliai, privalo vykdyti refleksiją ir pateikti apibendrinančią informaciją, kaip gautos žinios ir praktiniai įgūdžiai galėtų būti pritaikomi įstaigoje.

137. Laikas dalyvauti profesinio tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose, suteikiamas raštišku darbuotoju prašymu, kuris laikomas patenkintu ant prašymo gavus Lopšelio-darželio direktoriaus žymą „SUDERINTA“, jei renginys trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną arba įteisinus direktoriaus įsakymu, jeigu renginys trunka ilgiau nei vieną darbo dieną.

138. Kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo tvarką reglamentuoja galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3.9. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

139. Lopšelis-darželis organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą.

140. Ugdytinių į ekskursijas ir kitus ne Lopšelyje-darželyje esančius renginius Lopšelio-darželio darbuotojas organizuoja pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą tvarką.

3.10. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

141. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą ar grubų pažeidimą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Lopšelio-darželio administracijos nurodymų nevykdymą.

142. Be Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šturkščiu, šturkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

142.1. smurto ar prievartos prieš Lopšelio-darželio bendruomenės narį, vaiką ar Lopšelio-darželio svečią panaudojimas;

- 142.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
 142.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Lopšelio-darželio vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu;
 142.4. aplaidus požiūris į Lopšelio-darželio turto tausojimą, naudojimą.
 143. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.
 144. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

3.11. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

145. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami galiojančiuose LR teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.
 146. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojui, mačiusiam įvykį, būtina:
 146.1. įvertinti savo galimybes suteikti pirmąją pagalbą ir ją suteikti;
 146.2. jeigu yra netoliese žmonių, neatsitraukiant iš įvykio vietos, kviesti juos į pagalbą ir duoti nurodymus ką jiems daryti;
 146.3. užtikrinti, kad nedelsiant būtų kreiptasi į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesta greitoji medicininė pagalba;
 146.4. iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Lopšelio-darželio bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.
 146.5. nedelsiant apie įvykį pranešti Lopšelio-darželio administracijai,
 147. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Lopšelio-darželio administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
 148. Darbuotojai privalo, pagal stende pakabintą grafiką, pasitikrinti sveikatą ir pateikti maitinimo paslaugų organizatoriui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.
 149. Už sveikatos tikrinimosi terminų laikymąsi atsakingas pats darbuotojas.
 150. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Lopšelio-darželio bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

3.12. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

151. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis galiojančiais LR teisės aktų reikalavimais.

3.13. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

152. Darbo ginčai sprendžiami LR teisės aktų nustatyta tvarka.
 153. Darbuotojų atstovavimo sistemą reglamentuoja Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo II skyrius.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

154. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti papildomos, koreguojamos arba keičiamos Lopšelio-darželio direktoriaus į sakymu, suderinus su darbuotojus atstovaujančia institucija.
 155. Šių Taisyklių taikymas privalo užtikrinti, kad būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ar kitais pagrindais organizuojant Lopšelio-darželio veiklą, mokant darbo užmokestį, nustatant darbo sąlygas, metines užduotis, vertinant užduočių atlikimą ir .kt.
 156. Šios Taisyklės patvirtintos konsultuojantis su Lopšelio-darželio Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
 157. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis (paskelbiant įstaigos internetinėje svetainėje <https://linelis.eu/>) ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.

158. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

159. Taisyklės taikomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

173. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje <https://linelis.eu/>
