

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Radastėlė“
direktoriaus 2019 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr.V-108

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „RADASTĖLĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Radastėlė“ (toliau – Įstaiga arba Darbdavys) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalinis teisės aktas, reguliuojantis Įstaigos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – apibrėžti darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Įstaigos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų), užtikrinti gerą darbo kokybę, efektyvų darbo organizavimą, didinti darbo našumą bei reguliuoti kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos visiems Įstaigos darbuotojams tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
4. Įstaigos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko arba aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.
5. Įstaigos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Įstaigos direktoriui, derinami su darbo taryba arba jai atstovaujančia organizacija.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

I SKIRSNIS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

6. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį Įstaigos valdymą, už tvarką Įstaigoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams.
7. Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Įstaigai leistiną pareigybių skaičių nustato Įstaigos steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius.
8. Įstaigos direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.
9. Įstaigos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
10. Įstaigos administracija privalo laikytis šių nuostatų:
 - 10.1.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
 - 10.1.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;
 - 10.1.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

- 10.1.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
 - 10.1.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;
 - 10.1.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;
 - 10.1.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;
 - 10.1.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
 - 10.1.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant įstaigos ugdytinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;
 - 10.1.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su įstaigos interesais;
 - 10.1.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;
 - 10.1.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;
 - 10.1.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.
11. Įstaigos savivaldą sudaro: Įstaigos taryba, Tėvų taryba, Mokytojų Taryba, Metodinė taryba (funkcijos apibrėžtos įstaigos nuostatuose), Darbo taryba arba jai atstovaujanti organizacija (profesinė sąjunga).
12. Visi darbuotojai atskaitingi tiesioginiam vadovui, pavaldūs Įstaigos direktoriui.

II SKIRSNIS

ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Įstaigos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Įstaigos nuostatai ir metų veiklos planas, kurį rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai.
14. Pedagogai, išleidę vaikus iš ankstyvojo amžiaus grupės (lopšelio), vyresniojo amžiaus grupės (darželio) ar priešmokyklinio amžiaus grupės, vėl pradeda ugdyti to paties amžiaus vaikus, išskyrus atvejus, kai dėl nenumatytų aplinkybių to negalima įvykdyti ir/ar Mokytojų taryba nusprendžia kitaip.
15. Įstaigos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Įstaigos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.
16. Įstaigos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.
17. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui kalendorinių metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Įstaigoje priimtą formą.
18. Kalendorinių metų pradžioje Įstaigos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų praėjusių kalendorinių metų veiklą.
19. Įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reguliuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.
20. Įstaigos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
21. Pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas įstaigos bendruomenės narys.

22. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai savaitei (išskyrus neformaliojo ugdymo veiklą), organizuojama laikantis grupės dienos režimo ir salės užimtumo grafiko. Už ugdomosios veiklos planavimą ir organizavimą atsakingas yra direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
23. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas, švietimo pagalbos specialistai mokslo metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke, elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“.
24. Grupės personalas atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke. Už vaikų mitybos, higienos, valgymo kultūrą, maitinimo organizavimą grupėje, lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai. Ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą dienyne ar elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ ir perduoda direktoriui, ar jo paskirtam asmeniui, pasirašytinai vaikų skaičių grupėje iki 9.15 val.
25. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir pateikia specialistui.
26. Visi Įstaigos dokumentai pildomi kompiuteriu (vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti), kiti dokumentai jei pildomi ranka, laikomasi raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorių ir kt.
27. Grupės personalas atsako už grupėje esantį inventorių ir priemones bei salėje naudojamą inventorių. Apie susidėvėjusį, sulūžusį inventorių informuoja už turtą atsakingus direktoriaus pavaduotojus.
28. Vaiko tėvai (teisėti vaiko atstovai) gali dalyvauti grupės veikloje (tik iš anksto suderinus su grupės personalu, Įstaigos vadovu), padėti mokytojams, siūlyti idėjas veiklos planavimui, stebėti savo vaiką, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
29. Už salės užimtumo tvarkaraščių sudarymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Iki rugsėjo mėn. 15 d. tvirtinami Įstaigos direktoriaus, o esant reikalui, keičiami.

III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

30. Darbdavys privalo:

- 30.1. užtikrinti darbuotojui saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje jis nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veikslių, kuriais kėsiamasi į garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją įbauginti ar sumenkinti;
- 30.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai, užtikrinti ir suteikti pagalbą asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje;
- 30.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.

31. Įstaigos darbuotojas privalo:

- 31.1. patikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas direktorius;
- 31.2. pagal nustatytus reikalavimus, prieš pradėdamas dirbti turi gauti Sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimus. Sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimai laikomi direktoriaus kabinete;

31.3. užtikinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kt. Įstaigos direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones;

31.4. prieš pradėdant dienos darbą apžiūrėti ugdymo(si) aplinkas ir nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose Įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali.

32. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Vaikai ugdytis į Įstaigą nepriimami, jei turi užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimo požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turintys utėlių ar glindų. Priimant vaiką į Įstaigą ir vėliau kiekvienais metais vaiko tėvai (globėjai) suteikia visuomenės sveikatos specialistui prieigą prie E Sveikata sistemoje esančios vaiko sveikatos pažymėjimo.

33. Pedagogai, vaiko pagalbos specialistai turi būti susipažinę ir vadovautis darbe Įstaigos direktoriaus patvirtintomis šiomis tvarkomis:

33.1. Pirmosios pagalbos organizavimo tvarka;

33.2. Vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmių sveikatos sutrikdymą, tvarka;

33.3. Vaikų apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarka;

33.4. Vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (pvz.: cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarka.

34. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus:

34.1. Šaltuoju metų laikotarpiu grupėse, priėmimo-nusirengimo patalpose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20°C, grupės miegamajame – ne žemesnė kaip 18°C, tualete-prausykloje – ne žemesnė kaip 19°C, salėje, laiptinėse ir koridoriuose – ne žemesnė kaip 18 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu turi būti ne aukštesnė kaip 26 °C.

34.2. Šviesiu paros metu vaikai išvedami į lauką 2 kartus, esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai. Vaikų veikla lauke neorganizuojama, kai oro sąlygos kelia riziką vaikų sveikatai: aplinkos oro užterštumas viršija teisės aktų leistiną lygį, oro temperatūra lauke 30°C ar aukštesnė, esant kitoms sudėtingoms oro sąlygoms (pvz., esant labai smarkiam vėjui, labai smarkiam lietaui, labai smarkiam snygiui, pūgai, krušai ir pan.).

35. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

36. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas.

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

IV SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

38. Įstaigos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Įstaigos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Įstaigos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

39. Įstaigos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Įstaigos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

40. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
41. Užduotis pavedama atlikti Įstaigos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Įstaigos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Įstaigos vadovai.
42. Įstaigos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Įstaigos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.
43. Dokumentus su Įstaigos vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.
44. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.
45. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja įstaigos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).
46. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

47. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Darbo Kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.
48. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.
49. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.
50. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Darbo Kodekse.
51. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
52. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis Įstaigoje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą, galės eiti kitas pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje.
53. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų, papildomo darbo, dalies darbo funkcijų atlikimo kitose vietose), jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
54. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Įstaigoje.
55. Keičiant būtinašias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
56. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.
57. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties

sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

58. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulytas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Įstaigos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

59. Kiekvienam priimtam darbuotojui suformuojama asmens byla: darbuotojo įskaitos lapas, asmens kortelė, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimų kopijos, pažymos apie darbo stažą, asmens tapatybę įrodančios dokumentų kopijos.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

60. Įstaigos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

61. Įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė.

62. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

62.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, specialistui, raštinės administratoriui, sandėlininkui, virėjui, kiemsargiui, darbininkams, auklėtojo padėjėjui, mokytojo padėjėjui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė;

62.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojams ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, neformaliojo (papildomojo) ugdymo mokytojams nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos per savaitę netiesioginiam darbui (tai gali būti darbo planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams (globėjams, rūpintojams) ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse ir kt.);

62.3. logopedui nustatoma 27 valandų darbo savaitė iš jų: 22 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su specialiujų poreikių vaikais ir 5 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui (tai gali būti darbo planavimas, kalbos ugdymo individualių, pogruginių ir grupinių programų rengimas, pasirengimas pratyboms, pagalba pedagogams rengiant ugdymo programas, konsultacijos tėvams (globėjams, rūpintojams) ir pedagogams, darbas vaiko gerovės komisijoje ir kt.);

62.4. meninio ugdymo mokytojui nustatoma 26 valandų darbo savaitė iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos - metodinei veiklai (planavimui, pasiruošimui veikloms, koncertams, projektinei veiklai, dalyvavimui darbo grupėse ir kt.);

62.5. ikimokyklinio ugdymo mokytojų, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, auklėtojų padėjėjų, virėjų darbo laikas gali būti skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis vienas mėnuo. Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose.

63. Darbuotojų, dirbančių papildomą darbą, darbo dienos trukmė negali viršyti 12 valandų, o darbo savaitės trukmė negali viršyti 60 valandų.

64. Įstaigos direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti papildomas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

65. Taikant 10,5 val. grupės veiklos modelį, Įstaigos darbo pradžia – 7.30 val., darbo pabaiga – 18.00 val.

66. Įstaigos darbas valstybinių švenčių išvakarėse nėra trumpinamas.

67. Įstaigos darbuotojai dirba pagal darbo grafiką:

67.1. pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas

- ugdymui. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau, kaip 1 savaitę iki mėnesio pradžios;
- 67.2. nepedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau, kaip 1 savaitę iki mėnesio pradžios;
- 67.3 administracija turi teisę, esant būtinybei, keisti darbuotojų darbo grafikus.
- 67.4. darbo grafikai skelbiami direktoriaus pavaduotojų, raštinės administratoriaus ir/ar specialisto kabinetuose.
68. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko.
69. Darbuotojai, palikdami Įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti direktoriui prašymą su tiesioginio vadovo rezoliucija (SUDERINTA). Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.
70. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
71. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą (dėl ligos, nedarbingumo pratęsimo ir kitų priežasčių), apie tai nedelsdami privalo informuoti savo vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
72. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.
73. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
74. Kasdienio poilsio laikas:
- 74.1. praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą;
- 74.2. darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjams, ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, auklėtojų (mokytojų) padėjėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje);
- 74.3. darbuotojams papildomos pertraukos pailsėti, dirbantiems lauke, specialiosios pertraukos dirbantiems su vaizdo terminalais numatomos vadovaujantis Darbo Kodeksu.
75. Kasavaitinis poilsio laikas: poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.
76. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.
77. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Darbo Kodekse.
78. Darbuotojų atostogų suteikimo eilę sudaro Įstaigos direktorius, suderinęs su darbuotojais. Kasmet, iki kovo 1 d., darbuotojai pateikia prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Darbuotojų prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje ir koreguojami siekiant užtikrinti Įstaigos darbuotojų teisę į poilsį bei sklandų ir nepertraukiamą Įstaigos veiklos organizavimą.
79. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.
80. Darbuotojams, dirbantiems Įstaigoje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.
81. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros laikotarpiu. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.
82. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų

metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu suteikiant kasmetines atostogas atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

83. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

84. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

85. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

86. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo Kodeksu.

87. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo Kodekse numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu.

88. Darbuotojams leidžiama neatvykti į darbą tik Darbo Kodekse numatytais atvejais.

V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

89. Tam, kad Įstaiga galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, Įstaigoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

90. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

91. Darbuotojų darbo vietose ir Įstaigos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi bendruomenės susitarimų.

92. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose patalpų vietose.

93. Įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

94. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Įstaigoje naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

95. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik kompiuterių priežiūros paslaugą teikiantis asmuo.

96. Įstaiga saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jis kaupia personalo valdymo tikslais. Įstaiga neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Įstaigos įrenginius arba turi Įstaigos patalpose. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

97. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

98. Apie visus įvykusius nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas administracijos darbuotojas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio vaiko tėvams ir įvykį užregistruoja Incidentų darbe registravimo žurnale. Įstaigos direktorius sudaro komisiją nelaimingam atsitikimui tirti. Komisija įvykį tiria galiojančiais teisės aktais.

99. Pedagogas, organizuojantis veiklą ar renginį už Įstaigos ribų, apie tai turi pranešti Įstaigos

administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio. Vykimą į renginį tvirtina direktorius.

100. Darbuotojams savavališkai keistis darbo pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

101. Nesant galimybės organizuoti pavadavimų arba esant mažam vaikų skaičiui grupėse grupės yra prijungiamos prie to paties arba skirtingo amžiaus vaikų grupės, neviršijant higienos normose nustatyto vaikų skaičiaus.

102. Vasaros laikotarpiu Įstaiga uždaroama Klaipėdos miesto savivaldybės Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu nurodytam laikotarpiui. Nevykdant ugdymo proceso, darbuotojai dirba darbus reikalingus Įstaigai paruošti naujiems mokslo metams ir kitus paruošiamuosius darbus.

103. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Įstaigoje pagaminto maisto ir pasirinkti maitinimų skaičių per dieną. Atlyginimo dydis už maitinimo paslaugą darbuotojams nustatomas direktoriaus įsakymu, neviršijant vienos dienos atlyginimo už maitinimo paslaugą dydžio, patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

104. Bendri Įstaigos susirinkimai organizuojami vieną, du kartus per metus, pedagogų tarybos posėdžiai tris kartus per metus. Visuotiniai tėvų tarybos (globėjų, rūpintojų) susirinkimai vieną kartą per metus.

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

106. Įstaigos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir posėdžiai, grupių tėvų susirinkimai protokoluojami.

107. Įstaigoje draudžiama:

107.1. rūkyti patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

107.2. darbo metu ir po darbo Įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksiinių medžiagų;

107.3. palikti vienus ugdytinius be priežiūros;

107.4. vaikų veiklų metu, vaikų poilsio (miego), pasivaikščiojimo lauke metu kalbėtis asmeniniais reikalais telefonu, o posėdžių metu naudotis mobiliuoju telefonu ir socialiniais tinklais.

108. Įstaigoje netoleruojami atvejai:

108.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, ugdytinių tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Įstaigoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, svečių, ugdytinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimui;

108.2. kai Įstaigos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

108.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Įstaigos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

109. Pagrindinės darbdavio pareigos:

109.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

109.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

109.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

- 109.4. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.
110. Pagrindinės darbdavio teisės:
- 110.1. reikalauti ir kontroliuoti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;
- 110.2. reikalauti ir pavesti kontrolę direktoriaus pavaduotojams kad darbuotojai užtikrintų savo asmeninių daiktų saugumą bei neprieinamumą kitiems asmenims (ypatingai vaikams);
- 110.3. esant būtinybei, pakeisti darbuotojo darbo vietą ir laiką. Šis pakeitimas nėra darbo sąlygų pakeitimas;
- 110.4. įstatymų nustatyta tvarka fiksuoti darbo pareigų pažeidimus;
- 110.5. kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi šių Taisyklių;
- 110.6. naujai atvykusius darbuotojus pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

111. Įstaigos darbuotojai privalo:
- 111.1. periodiškai tikrintis sveikatą, turėti Sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a). Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas;
- 111.2. atsakyti už vaikų sveikatą ir gyvybę Įstaigoje ir už jo ribų, visą jo buvimo Įstaigoje laiką;
- 111.3. vykstant už Įstaigos ribų (spektakliai, ekskursijos) gauti tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;
- 111.4. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) ar pakviesti medicininę pagalbą;
- 111.5. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų;
- 111.6. darbo laiku atlikti pareigines funkcijas bei administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;
- 111.7. Įstaigos vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus. Vykdyti darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą;
- 111.8. saugoti ir tausoti Įstaigos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;
- 111.9. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 30 min. darbo vietos peržiūrai;
- 111.10. rūpintis darbo vietos estetika.
112. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
113. Įstaigos darbuotojams draudžiama:
- 113.1. taikyti vaikams fizinės ir psichologinės bausmės, leisti pasiimti iš Įstaigos vaikus neblaiviems tėvams (globėjams, rūpintojams), nepilnamečiams šeimos nariams (iki 14 metų), nepažįstamiems asmenims;
- 113.2. leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų ir minkšto inventoriaus sandėliuose.
114. Darbuotojai privalo, asmeninius daiktus (būtinus vaistus ar kitas būtinas asmenines priemones) laikyti darbuotojams skirtose spintose.
115. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.
116. Darbuotojai turi teisę:
- 116.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;
- 116.2. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;

116.3. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus.

VIII SKYRIUS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

117. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

118. Lopšelio-darželio darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

119. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

120. Įstaigoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

121. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

122. Paisoma bendravimo etikos:

122.1. negalimas Įstaigos ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

122.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

122.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

122.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

123. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas ugdytinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsilipti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

124. Įstaigoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

125. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

126. Įstaigoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

127. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

128. Įstaigoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

128.1. pakantumas kito nuomonei;

128.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Įstaigos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

- 128.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Įstaigos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.
129. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
130. Direktorius ir jo pavaduotojai privalo:
- 130.1. stengtis sukurti Įstaigoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
- 130.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
- 130.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
- 130.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
- 130.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
- 130.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
- 130.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veikslių ir priemonių;
- 130.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 130.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 130.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
131. Darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
132. Įstaigoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
133. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).
134. Direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 133 punkto reikalavimų.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

135. Įstaigos darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos tarybos sprendimais, nustatytu tarnybinio atlyginimo koeficientu, įvertinant darbuotojo išsilavinimą, stažą, kvalifikacinę kategoriją.
136. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį iki 10 ir 25 dienos, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas. Atsiskaitymo lapeliai apie mėnesio darbo užmokestį pateikiami darbuotojų nurodytu elektroniniu paštu.
137. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui.
138. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.
139. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar direktoriumi.
140. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas

nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiuose siūlyme turi būti nurodomos priemonės mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

141. Įstaigos darbuotojai skatinami už pavyzdinę pareigų atlikimą valstybinių ir profesinių švenčių proga, gyvenimo ir darbo jubiliejų progomis ar kitomis svarbiomis progomis, taip pat už ypač svarbius darbo rezultatus.
142. Motyvuotą teikimą direktoriui dėl darbuotojų skatinimo teikia direktoriaus pavaduotojai.
143. Darbuotojai už gerus darbo pasiekimus gali būti skatinami padėkos raštais:
- 143.1. Įstaigos direktoriaus;
- 143.2. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo;
- 143.3. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus;
- 143.4. Klaipėdos miesto Mero;
- 143.5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.
144. Darbuotojų skatinimas svarstomas Įstaigos taryboje.
145. Darbuotojai negali būti skatinami jei turi galiojančių drausminių nuobaudų.
146. Darbuotojai gali būti skatinami padėkos raštais ir/ar premija tik pritarus Įstaigos tarybai ir darbuotojų profesinei sąjungai.
147. Premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis.
148. Vienkartinėmis ypač svarbiomis Įstaigos veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:
- 148.1. reikšmingai prisideda prie Įstaigos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;
- 148.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, vykdomų funkcijų požiūriu;
- 148.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės).
149. Premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais.

XI SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

150. Fiksuojant darbuotojui darbo pareigų pažeidimą, direktorius paprastai siekia kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siūsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais Įstaigoje nesitaikstoma, ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.
151. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo už du per paskutinius dvylika mėnesių pakartotus ir užfiksuotus tapačius (vienodus) darbo drausmės pažeidimus arba už vieną dėl darbuotojo kaltės padarytą šiurkštų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.
152. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, prieš priimdami sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. 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 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį

pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

153. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

154. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, direktoriaus priimamas įvertinus pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

155. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

155.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

155.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

155.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

155.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

155.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

155.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

155.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

155.8. neleistinas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys asmenų konstitucines teises;

155.9. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

155.10. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

155.11. dokumentų, duomenų klastojimas;

155.12. įstaigos finansinių duomenų, komercinių paslapčių ar kitos konfidencialios informacijos atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įmonei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims bei pavišėjimas elektroninių ryšių priemonėmis (įskaitant (bet neapsiribojant) socialinius tinklus);

155.13. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

155.14. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Įstaigos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus įstaigai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

156. Įstaigos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdyt objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

157. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus teritorijoje esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

158. Įstaigos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

- 158.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;
- 158.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;
- 158.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Įstaigos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.
159. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
160. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Įstaigos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.
161. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:
- 161.1. pavėlavimas (išėjimas) į/iš darbą(-o) be Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo;
 - 161.2. alkoholinių, toksinių, psichotropinių, narkotinių ar kitokių svaiginančių medžiagų laikymas;
 - 161.3. sąmoningas Įstaigos turto gadinimas;
 - 161.4. Įstaigos ar bendruomenės nario turto vagystė;
 - 161.5. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;
 - 161.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 161.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
 - 161.8. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
 - 161.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
 - 161.10. veikla darbo metu, nesusijusi su darbuotojo einamomis pareigomis;
 - 161.11. netvarka darbo vietoje;
 - 161.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Įstaigos ir trečiųjų asmenų turtas;
 - 161.13. interviu ir bet kokių komentarų davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), su Įstaigos veikla susijusios informacijos paviešinimas elektroninių ryšių priemonėmis (įskaitant (bet neapsiribojant) socialinius tinklus) be vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
 - 161.14. necenzūrinių žodžių vartojimas ugdytinių, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų), svečių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
 - 161.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
162. Įstaigos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Įstaigos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.
163. Pažeidimą tiriantis Įstaigos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Įstaigos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.
164. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškino, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškino.
165. Įstaigos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

166. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

167. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Įstaigos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Įstaigos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

168. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Įstaigos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

169. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

XII SKIRIUS TURPINĖ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

170. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti įstaigos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Įstaigos turtą paskirstoma taip:

170.1. direktoriaus pavaduotojai ir sandėlininkai yra atsakingi už viso ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto bei ūkinio inventoriaus, kuris jiems perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jiems perduotos naudotis darbe;

170.2. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Įstaigos dokumentus;

170.3. visi Įstaigos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Įstaigos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra atsakingas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Įstaigos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Įstaigai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

171. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

171.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

171.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

171.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

171.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Įstaigos veiklos pobūdis.

172. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

XIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

173. Įstaigos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Įstaigos direktorius.

174. Darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vadovojančio direktoriaus pavaduotojo įsakymu.

175. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

176. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

177. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

178. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

179. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

180. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

181. Įstaigos direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

182. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

183. Jei darbuotojas vyksta į renginius, vykdo projekcinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XIV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

184. Įstaigos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Įstaiga kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

185. Direktorius, atsižvelgdamas į finansines galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas darbuotojams.

186. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą direktoriui.

187. Išklause mokymo seminarus, darbuotojai užpildo informaciją apie kvalifikacijos kėlimą „Mūsų darželis“ sistemoje nurodant mokymų organizatorių, pavadinimą, data, pažymėjimo numerį.

XV SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS

188. Darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina direktorius.

189. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

190. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

191. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Įstaigos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

192. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Įstaigos darbuotojui.

193. Perdavimui skiriamas direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

XVI SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

194. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

195. Darbuotojas, pasikeitus asmens duomenims, per tris darbo dienas privalo apie pasikeitimus informuoti darbdavį. Pasikeitus faktinei gyvenamajai vietai darbdavį privalo informuoti ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

196. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai norminiai teisės aktai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu, skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

197. Darbuotojai su Įstaigos galiojančiais vietiniais norminiais teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Tai prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

198. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą 1 kartą per darbo dieną ir atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

199. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas raštinės administratorius.

200. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

201. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

202. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

203. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Įstaigos poziciją viešoje erdvėje.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

204. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

205. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Įstaigos veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

206. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems darbuotojams. Įstaigos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

207. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Įstaigos vidaus administravimo teisės aktuose.

208. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Įstaigos darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

209. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Įstaigos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

210. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

<p>PRITARTA Klaipėdos lopšelio-darželio „Radastėlė“ tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. protoliniu nutarimu (protokolas Nr. V3-5)</p>	<p>PRITARTA Klaipėdos lopšelio-darželio „Radastėlė“ profesinė sąjunga, atliekanti darbo tarybos funkcijas 2019 m. gruodžio 16 d. protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 4)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------