

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „BURATINAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo 30 d. Nr. V₁- 33

Mažeikiai

Vadovaujanti Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ nuostatų, patvirtintų Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T1-228 „Dėl Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ nuostatų patvirtinimo 28.4 punktu ir pritarus Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ tarybai 2024 m. rugsėjo 27 dienos protokolu Nr.3,

1. T v i r t i n u Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P a v e d u sekretorei Dainai Barauskienei būti atsakingai už darbuotojų supažindinimą su Darbo tvarkos taisyklėmis dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“.

Laikyti negaliojančiomis Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ darbo tvarkos taisykles, patvirtintas 2019 m. spalio 25 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-49 „Dėl Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Laima Norvaišienė

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ darbo tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) – darbo santykius Mažeikių lopšelyje-darželyje „Buratinas“ (toliau – Darželis) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas - įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Darželio veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su LR galiojančiais teisės aktais ir kitais Darželio vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba (jos nesant – su Darbuotojų atstovu).

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Darželio valdymas grindžiamas viešumo, humanizmo, demokratijos, decentralizacijos ir savivaldos principais.

5. Darželio valdymo organai yra Darželio direktorius ir Administracija. Administracijos darbuotojai yra tiesiogiai atskaitingi Darželio direktoriui.

6. Valdymo lygmenys darželyje išskiriami pagal atliekamas funkcijas ir atsakomybių sritis:

6.1. Darželio direktorius atsakingas už įstaigos strategijos formavimą;

6.2. Darželio Administracijos darbuotojai atsakingi už strategijos įgyvendinimą ir taktiką atskiruose veiklos sektoriuose:

6.2.1. ugdomojo proceso - direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

6.2.2. ūkinės veiklos – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.2.3. turto valdymo – vyriausiasis buhalteris;

6.2.4. mitybos ir higienos priežiūros – administratorius.

6.2.5. dokumentų valdymo – sekretorius.

7. Už tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo planavimą, organizavimą, vadovavimą ir kontrolę atsakingi Administracijos darbuotojai:

7.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui – už ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų (švietimo pagalbos specialistų), mokytojo padėjėjų (ugdymui), mokinio padėjėjų;

7.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui – už apskaitininko, informacinių technologijų specialisto, lauko aplinkos tvarkytojo, staliaus, einamojo remonto darbininko;

7.3. Administratorius – už mokytojo padėjėjo (aplinkai), sandėlininko, patalynės ir skalbinių išdavėjo prižiūrėtojo, virėjo, virtuvės pagalbinio darbininko, valytojo, indų plovėjo;

7.4. Vyriausiasis buhalteris – neturi sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų.

7.5. Sekretorius – neturi sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų.

8. Administracijos darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Darželio direktoriui.

9. Darželio savivaldos organai Darželio taryba, Mokytojų taryba, Tėvų komitetas ir Darbo taryba.

10. Darželio Savivaldos organai dirba pagal savo veiklos organizavimo tvarkos aprašus, reglamentus.

III. VEIKLOS PLANAVIMAS

11. Paprastai Darželio veikla organizuojama rengiant vidutinės trukmės (3 ir daugiau metų), trumpalaikius planus (iki 3 metų) ir operatyvinius planus. Pastaruosiuose numatomos konkrečios priemonės Strateginio ir metų plano įgyvendinimui. Darželio Strateginis planas ir Darželio metų planas, pritarus Darželio Tarybai, tvirtinami Darželio direktoriaus įsakymu Mažeikių raj. savivaldybės Administracijos nustatyta tvarka.

12. Atsižvelgiant į Strateginiame plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, kalendoriniams metams rengiamas trumpalaikis Darželio metų planas.

13. Įstaigos veiklos planai rengiami kalendoriniams metams iki kovo 1 dienos atsižvelgiant į Strateginiame plane ir į Darželio metų plane formuluojamus tikslus, keliamus uždavinius ir teikiami suderinimui tiesioginiam vadovui:

13.1. mažos vertės pirkimų metinis planas - atsakingas viešųjų pirkimų Organizatorius;

13.2. ugdymo aplinkos užtikrinimo metinis planas (atsakingas Direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

13.3. ūkinės veiklos metinis planas (atsakingas Direktoriaus pavaduotojas ūkiui);

13.4. sveikatos priežiūros ir higieninės aplinkos užtikrinimo metinis planas (atsakingas Administratorius);

13.5. darbo grupių, tiesiogiai nedalyvaujančių ugdomojo proceso įgyvendinime, metinės veiklos planai (atsakingas Direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

14. Įstaigos ugdomojo proceso planai rengiami mokslo metams atsižvelgiant į Strateginiame plane ir į Darželio metų plane formuluojamus tikslus, keliamus uždavinius ir teikiami suderinimui tiesioginiam vadovui:

14.1. **iki rugsėjo 15 dienos** - ugdomojo proceso priežiūros metinis planas (atsakingi švietimo direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

14.2. **iki rugsėjo 20 dienos** - Gamtosauginių mokyklų programos (GMP) įgyvendinimo darbo grupės planas (atsakingas darbo grupės pirmininkas);

14.3. **iki rugsėjo 20 dienos** - Olimpinių ugdymo darbo grupės planas (atsakingas darbo grupės pirmininkas);

14.4. **iki rugsėjo 20 dienos** – Emocinio-socialinio ugdymo darbo grupės planas (atsakingas darbo grupės pirmininkas);

14.5. **iki rugsėjo 20 dienos** - Sveikatos ugdymo darbo grupės planas (atsakingas darbo grupės pirmininkas);

14.6. **iki rugsėjo 30 dienos** - VGK metinis planas (atsakingas komisijos pirmininkas);

14.7. **iki rugsėjo 30 dienos** - mokslo metų renginių planas (atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

14.8. grupių mokslo metų ugdymo planai privalo būti parengti ir pateikti suderinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui **ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas** po mokslo metų renginių plano patvirtinimo.

15. Grupių ugdymo savaitiniai planai pradedami rengti ateinančiai savaitei ne vėliau, kaip **einamosios savaitės paskutinę darbo dieną** ir yra papildomi kiekvieną dieną pagal poreikį.

16. Darželio biudžeto, finansinės veiklos planavimas vykdomas Mažeikių raj. savivaldybės Administracijos nustatyta tvarka.

17. Darželyje gali būti rengiami kiti planai, kurių rengimą reglamentuoja LR teisės aktai, Mažeikių raj. savivaldybės Administracijos reikalavimai ar Darželio vidaus dokumentai, susitarimai.

IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

18. Visus Darželio dokumentus pasirašo Darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, turintis prašo teisę.

19. Finansinius dokumentus gali pasirašyti tik parašo teisę turintis vyriausiasis buhalteris.

20. Kitas dokumentų pasirašymo nuostatas reglamentuoja Darželio Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (DVS) naudojimo tvarkos aprašas.

V. VADOVO NURODYMŲ, SPRENDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

21. Nurodymus ar sprendimus Darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Darželio direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

22. Rezoliucijų, derinimo, informavimo, susipažinimo, tvirtinimo ir kt. tvarką reglamentuoja Darželio Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (DVS) naudojimo tvarkos aprašas.

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

23. Darželyje dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis, Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (DVS) naudojimo tvarkos aprašas.

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

25. Keičiantis pavaduotojui ūkiui – perduodamas Darželio inventorių pagal inventorizacijos aprašymus ir sutikrinamąjį žiniaraštį. Perdavimas įforminamas aktu.

26. Darbuotojai, išeinantys iš darbo, visą jam priskirtą inventorių perduoda direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

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

28. Visais perdavimo atvejais turi būti sudaroma komisija.

VII. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

29. Darželio darbuotojus į darbą priima Darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktu nustatyta tvarka.

30. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

30.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

30.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

30.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

30.4. asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą);

30.5. gyvenimo aprašymą;

30.6. patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktu keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas;

30.7. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro apie fizinį asmenį .

31. Asmens dokumentai (išskyrus gyvenimo aprašymą) darbuotojui gražinami iš karto, kai tik patikrinimams darbuotojo tinkamumas eiti pareigas ir padaromos atitinkamos žymos Darželio vidaus registruose.

32. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintomis galiojančiomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

33. Darbo santykių pradžia ir pabaiga bei esminės darbo sąlygos nustatoma darbo sutartyje.
34. Darbo sutartis sudaroma dviem, vienodą juridinę galią turinčiais, egzemplioriais pasirašant Darželio direktoriui (ar įgaliotam asmeniui) ir darbuotojai.
35. Pirmąją priėmimo į darbą dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigine instrukcija, kitais galiojančiais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.

VIII. DARBO LAIKO RĖŽIMAS IR TVARKA

36. Darželio darbo laiko pradžia – 6:30 val., darbo laiko pabaiga- 18:30 val.
37. Darželyje paprastai nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Darželis nedirba Lietuvos Respublikos valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu, suderinus su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėju.
38. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, kuris tvirtinamas ne vėliau kaip dvi darbo dienos iki einamųjų mokslo metų pirmos darbo dienos.
39. Darbuotojo, pradėjusio dirbti vėliau nei pirma mokslo metų darbo diena, darbo grafikas tvirtinamas kartu su priėmimo į darbą įsakymu.
40. Individualiai darbo grafikas gali būti keičiamas darbuotojo raštišku prašymu ir įforminamas Direktoriaus įsakymu.
41. Darbo laiko apskaita vykdoma naudojant buhalterinės apskaitos programą „Labbis“ - personalo, darbo užmokesčio ir darbo laiko valdymo sistemą *Bonus*, žiniaraštyje kiekvieną dieną žymint dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimai į darbą – sutartiniais žymėjimais.
42. Ugdomoji veikla vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.
43. Būti Darželio patalpose ne įstaigos darbo metu galima Darželio administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į Darželio patalpas gali patekti tik suderinę su atsakingu Darželio Administracijos darbuotoju.
44. Darželio direktoriaus, Administracijos darbuotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.
45. Darželio direktorius, Administracijos darbuotojai 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 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 (PB).
46. Iškilus poreikiui darbuotojams išvykti iš darbo asmeniniais reikalais darbo valandomis – darbuotojas rašo prašymą darželio sekretoriui prašyme nurodydamas valandas, kada darbuotojas planuoja nebūti darbe. Prašymas nebūti darbo vietoje darbo valandomis laikomas patenkintu uždėjus ant prašymo Darželio direktoriaus žymą „SUDERINTA“. Suderinus su Darželio direktoriumi, palikti darbo vietą darbuotojas gali ne ilgiau kaip 3 (tris) darbo valandas.
47. 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.
48. Pedagoginiai darbuotojai paprastai dirba pagal mokslo metams sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, kuris mokslo metų bėgyje gali būti koreguojamas be atskiro darbuotojų įspėjimo.
49. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos laikotarpiu paprastai laikoma 5 darbo dienų savaitė.

50. Pedagoginiai darbuotojai tiesioginio darbo su vaikas valandas dirba darbo vietoje, netiesioginio darbo su vaikais valandas mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai gali atlikti ne įstaigoje.

51. Pagal lankstų arba individualų darbo grafiką, atskiru Darželio direktoriaus ir darbuotojo sutarimu, neviršijant darbo sutartyje nustatyto maksimalus darbo valandų skaičiaus, atskiru darbuotojų prašymu gali dirbti darbuotojai, nedalyvaujantys vaikų ugdymo, maitinimo, priežiūros procese.

52. Poreikis taikyti lankstų darbo grafiką nustatomas šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbo pobūdį, darbui atlikti reikalingas aplinkybes, metrologines sąlygas ir kt.

53. Nuotolinio darbo organizavimo forma, neviršijant darbo sutartyje nustatyto maksimalus darbo valandų skaičiaus, visą arba dalį nustatyto darbo atliekant kitoje vietoje, negu yra darbovietė, gali būti taikoma šių pareigybių darbuotojams:

53.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

53.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

53.3. vyresnysis buhalteris;

53.4. apskaitininkas;

53.5. administratorius;

53.6. informacinių technologijų specialistas;

54. 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 Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu Nuotolinio darbo organizavimo Mažeikių lopšelyje-darželyje „Buratinas“ tvarkos aprašu.

55. Sprendimą dėl direktoriaus nuotolinio darbo ar kitų darbo sąlygų priima Mažeikių rajono savivaldybės meras potvarkiu

56. Kitas darbo laiko sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

IX. PAPILDOMO DARBO SĄLYGOS

57. Kiekvienas darželio darbuotojas turi teisę į papildomą darbą Darželyje, kuris šalių sutarimu gali būti įforminamas darbo sutartyje.

58. Papildomo darbo ir jo apmokėjimo sąlygos nustatomas nustatomos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje, aptvirtintoje direktoriaus įsakymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

X. POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

59. Pagrindinius poilsio laiko reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

60. 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.

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

61.1. virėjui;

61.2. pagalbiniam virtuvės darbuotojui;

61.3. mokytojui;

61.4. mokytojo padėjėjui;

61.5. švietimo pagalbos specialistui.

61.6. kitiems darbuotojams tik pateikus raštišką prašymą darželio direktoriui.

62. 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.

63. Darbuotojų, dirbančių su videoterminalais (kompiuteriais) saugos ir sveikatos reikalavimus nustato Lietuvos higienos normos HN 32:2004.

64. Kasmetinės atostogos darbuotojams paprastai suteikiamos vaikų vasaros atostogų laikotarpiu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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.

65. Priešmokyklinės grupės darbuotojams kasmetinės apmokamos atostogos gali būti suteikiamos Darželio direktoriaus įsakymu pavirtinų priešmokyklinės grupės vaikų mokslo metų atostogų metu.

66. Darželyje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

66.1. kiekvienas darbuotojas iki einamųjų metų kovo 1 d. informuoja savo tiesioginį vadovą apie pageidaujamus einamųjų metų atostogų periodus.

66.2. iki einamųjų metų kovo 15 d. remiantis darbuotojų pageidavimais, administracijos darbuotojai, turintys sau pavaldžių darbuotojų, sudaro preliminarų atostogų grafiką ir teikia jį direktoriui derinimui.

66.3. Suderintas grafikas įforminamas direktoriaus įsakymu ir tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

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

68. Atostogų trukmę, apmokėjimo už atostogas ir kompensacijos už nepanaudotas atostogas sąlygas nustatytos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje, aptvirtintoje direktoriaus įsakymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

69. Nebuvimo darbe administracijos leidimu paliekant nustatytą darbo užmokestį pagrindai sąlygos ir tvarka:

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

71. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu, bet ne ilgiau nei vieną darbo dieną;

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

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

74. Dalyvauti mokymuose, studijose ar kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose darbuotojai gali pateikę prašymą per dokumentų valdymo sistemą DVS „Kontora“ ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose daugiau kaip vieną darbo dieną įforminamas Darželio direktoriaus įsakymu.

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

76. 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.

77. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui arba vyriausiajam 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.

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

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

80. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo sekretorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

81.1. padėka;

81.2. priemoka;

81.3. premija;

81.4. vardinė dovana;

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

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

83. Sprendimą dėl skatinimo formos priima Darželio direktorius, atsižvelgdamas į turimas lėšas, resursus ar galimybes.

84. Priemokų ir premijų skyrimo ir skaičiavimo tvarka nustatyta Darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

85. Premijos ir priemokos skiriamos Darželio direktoriaus įsakymu ir tik liekant lėšų užmokesčio fonde įvykdžius atsiskaitymą už darbą su darbuotojais iki biudžetinių metų pabaigos.

86. Darbuotojas negali būti skatinamas premija, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą per paskutinius metus.

XII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

87. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka, sąlygos ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka, Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir šiomis Taisyklėmis.

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

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

90. 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.

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

92. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą 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.

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

94.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

94.3. išskaityti 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;

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

95. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

96. 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.

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

98. Į darbuotojo komandiruotės laiką neįeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Kompensacijų dydis už komandiruotes ir jų išmokėjimas vykdomas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

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

99.1. žodinis paaiškinimas ir praktinis parodymas darbo vietoje;

99.2. kuratoriaus priskyrimas;

99.3. profesinių kursų, seminarų, stažuočių ir kt. rekomendavimas;

99.4. kt.

100. 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.

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

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

103. Laikas dalyvauti profesinio tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose, suteikiamas raštišku darbuotoju prašymu, įforminant direktoriaus įsakymu.

104. Už dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo renginiuose darbo metu mokamas nustatytas darbo užmokestis.

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

XIV. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

106. Darželis organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginių organizuojantis Darželio darbuotojas, žodžiu suderinęs su Darželio direktoriumi.

107. Ugdytinių į ekskursijas ir kitus ne Darželyje esančius renginius Darželio darbuotojas organizuoja pagal Darželyje patvirtintą tvarką ekskursijų ir išvykų organizavimo tvarką.

XV. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

108. 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 Darželio administracijos nurodymų nevykdymą.

109. Be Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

109.1. smurto ar prievartos prieš Darželio bendruomenės narį, vaiką ar Darželio svečią panaudojimas;

109.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

109.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Darželio vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu;

109.4. aplaidus požiūris į Darželio turto tausojimą, naudojimą.

110. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

111. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

XVI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

112. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

113. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojui, mačiusiam įvykį, būtina:

113.1. įvertinti savo galimybes suteikti pirmąją pagalbą ir ją suteikti;

113.2. jeigu yra netoliese žmonių, neatsitraukiant iš įvykio vietos, kviesti juos į pagalbą ir duoti nurodymus ką jiems daryti;

113.3. užtikrinti, kad nedelsiant būtų kreiptasi į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesta greitoji medicininė pagalba;

113.4. iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Darželio bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

113.5. nedelsiant apie įvykį pranešti Darželio administracijai,

114. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Darželio administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

115. Darbuotojai privalo, pagal stende pakabintą grafiką, pasitikrinti sveikatą ir pateikti atsakingam darbuotojui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

116. Už sveikatos patikrinimo terminų laikymąsi atsakingas pats darbuotojas.

117. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

XVII. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

118. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

XVIII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

119. Darbo ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

120. Darbuotojų atstovavimo sistemą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo II skyrius.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

121. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti papildomos, koreguojamos arba keičiamos Darželio direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojus atstovaujančia institucija.

122. Šių Taisyklių taikymas privalo užtikrinti, kad būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ar kitais pagrindais organizuojant Darželio veiklą, mokant darbo užmokestį, nustatant darbo sąlygas, metines užduotis, vertinant užduočių atlikimą ir kt.

123. Šios Taisyklės patvirtintos konsultuojantis su Darželio darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

124. Visi Darželio darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis (DVS, paskelbiant įstaigos internetinėje svetainėje www.buratinas.lt.) ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.

125. Darželio direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

126. Taisyklės taikomos visiems Darželio darbuotojams.

127. Taisyklės skelbiamos Darželio interneto svetainėje www.buratinas.lt.
