

## **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 Administratoriai 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 – vyr. buhalteris;
    - 6.2.4. mitybos ir higienos priežiūros – maitinimo organizatorius;
    - 6.2.5. dokumentų valdymo – sekretorius-archyvaras.
7. Už tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo planavimą, organizavimą, vadovavimą ir kontrolę atsakingi Administratoriai:
  - 7.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – už ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų (švietimo pagalbos specialistų), mokytojo padėjėjo ugdymui, papildomo ugdymo specialisto;
  - 7.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui – už sandėlininko, inžinieriaus-programuotojo, kiemsargio, pagalbinių darbininko, staliaus;
  - 7.3. maitinimo organizatorius – už mokytojo padėjėjo vaikų priežiūrai, rūbų priežiūrėtojo, virėjo, virėjo padėjėjo, valytojo
  - 7.4. vyr. buhalteris – už sąskaitininko;
  - 7.5. sekretorius-archyvaras neturi sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų.
8. Administratoriai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Darželio direktoriui.
9. Darželio savivaldos organai Darželio taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba ir Darbo taryba.

10. Darželio Valdymo ir Savivaldos organai dirba pagal savo pareiginius aprašus, veiklos organizavimo tvarkas ir veiklą organizuoja kalendoriniams metams pagal sudarytus metinius veiklos planus.

### 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. Atsižvelgiant į Strateginiame plane ir į Darželio metų plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, kalendoriniams metams rengiami:

13.1. **iki kovo 1** dienos teikiami suderinimui tiesioginiam vadovui:

13.1.1. Mokytojų tarybos metinis planas. Atsakingas Tarybos pirmininkas.

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

13.1.3. V GK metinis planas. Atsakingas komisijos pirmininkas;

13.1.4. Ugdomojo proceso priežiūros metinis planas

13.1.5. Mažos vertės pirkimų metinis planas. Atsakingas viešųjų pirkimų organizatorius;

13.1.6. darbo grupių, tiesiogiai nedalyvaujančių ugdomojo proceso įgyvendinime, metinės veiklos planai. Atsakingi darbo grupių pirmininkai.

13.2. **iki kovo 15** dienos teikiami tvirtinimui Darželio direktoriui:

13.2.1. ugdymo aplinkos užtikrinimo metinis planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

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

13.2.3. Sveikatos priežiūros ir higieninės aplinkos užtikrinimo metinis planas. Atsakingas Maitinimo organizatorius.

14. Atsižvelgiant į Strateginiame plane ir į Darželio metų plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, mokslo metams rengiami teikiami suderinimui tiesioginiam vadovui:

14.1. ne vėliau, kaip **iki 5 einamųjų mokslo metų rugsėjo darbo dienos** - ugdomosios veiklos planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

14.2. **iki rugsėjo 20 dienos**:

14.2.1. Gamtosauginių mokyklų programos (GMP) įgyvendinimo darbo grupės mokslo metų planas. Atsakingas darbo grupės pirmininkas;

14.2.2. Olimpino ugdymo mokslo metų planas. Atsakingas darbo grupės pirmininkas;

14.2.3. Sveikatos stiprinimo darbo grupės mokslo metų planas. Atsakingas darbo grupės pirmininkas;

14.2.4. Emocinio intelekto ugdymo organizavimo darbo grupės mokslo metų planas. Atsakingas darbo grupės pirmininkas;

14.3. **iki rugsėjo 30 dienos** - mokslo metų renginių planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

14.4. 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.

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

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

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

#### **IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

17. Darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

18. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Darželio direktorius, o jam nesant - parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris.

19. Ant finansinių dokumentų dedamas Darželio herbiniis spaudas.

20. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

#### **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. Ant gautų dokumentų Darželio direktorius deda rezoliuciją nurodydamas už dokumento vykdymą atsakingą asmenį. Sekretorius yra atsakingas už darbuotojų supažindinimą pasirašytinai su rezoliucija. Susipažinęs darbuotojas tampa asmeniškai atsakingas už pavedimo įvykdymą.

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

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

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

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

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

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

28. Darželyje dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis, darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta Apskaitos dokumentų tvarkymo, pasirašymo tvarka, Įstaigos veiklos dokumentų registravimo, tvarkymo apskaitos, saugojimo ir naikinimo tvarkos aprašu.

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

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

31. Keičiantis mokytojams – dokumentacija perduodama direktoriaus pavaduotojui ugdymui, inventorių – direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

32. Nepedagoginiai darbuotojai -- visą inventorių perduoda pavaduotojui ūkiui.

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

34. Visais perdavimo atvejais gali būti sudaroma komisija.

## VII. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

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

36. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

36.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

36.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

36.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

36.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);

36.5. gyvenimo aprašymą;

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

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

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

39. Darbo santykių pradžia ir pabaiga bei esminės darbo sąlygos nustatoma darbo sutartyje.

40. Darbo sutartis sudaroma remiantis tipine forma (pridedama, 1 priedas) dviem, vienodą juridinę galią turinčiais, egzemplioriais pasirašant Darželio direktoriui (ar įgaliotam asmeniui) ir darbuotojai.

41. 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

42. Darželio darbo laiko pradžia – 6:30 val., darbo laiko pabaiga- 18:30 val.

43. Darželyje paprastai nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Darželis nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu, suderinus su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėju.

44. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, kuris tvirtinamas ne vėliau kaip dvi darbo dienos iki einamųjų mokslo metų pirmos darbo dienos.

45. Darbuotojo, pradėjusio dirbti vėliau nei pirma mokslo metų darbo diena, darbo grafikas tvirtinamas kartu su priėmimo į darbą įsakymu.

46. Individualiai darbo grafikas gali būti keičiamas darbuotojo raštišku prašymu, ant kurio dedama Darželio direktoriaus žyma „SUDERINTA“ ir apskaitininko žyma „SUSIPAŽINAU“.

47. 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.

48. Ugdomoji veikla vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.

49. 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.

50. Darželio direktoriaus, Administratorių darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

51. Darželio direktorius, Administratoriai gali nebūti darbo vietoje ne ilgiau kaip 3 val. atskirai nepranešę apie neatvykimą į darbą darbuotojui, atsakingam už darbo apskaitos žiniaraščio pildymą. Šis laikas skiriamas 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).

52. Atskirais atvejais gali būti nustatoma sutrumpinta darbo savaitė atskiriems darbuotojams arba darbuotojų grupei. Sutrumpintą darbo savaitę dirbančių darbuotojų sąrašą ir terminą, suderinus su Darbo taryba (jos nesant – su Darbuotojų atstovu), įsakymu tvirtina darželio direktorius

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos laikotarpiu paprastai laikoma 5 darbo dienų savaitė. Esant reikalui pedagogams gali būti taikoma suminė laiko apskaita.

58. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal lankstų darbo grafiką:

58.1. fiksuotos darbo dienos valandos sutampa su Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytais ikimokyklinio ugdymo įstaigose dirbančių pedagoginių darbuotojų darbo valandomis, skiriamomis tiesioginiam darbui su vaikais ir griežtai dirbamos nustatytoje darbo vietoje (grupėje, kabinete ar pan.);

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

59. Pagal lankstų darbo grafiką, atskiru Darželio direktoriaus ir darbuotojo sutarimu, neviršijant darbo sutartyje nustatyto maksimalus darbo valandų skaičiaus, gali dirbti šių pareigybių darbuotojai:

59.1. Informacinių technologijų specialistas;

59.2. vyr.buhalteris;

59.3. lauko aplinkos tvarkytojas;

59.4. rūbų prižiūrėtojas;

59.5. pagalbinis darbininkas;

59.6. einamojo remonto darbininkas, stalius;

59.7. valytojas.

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

61. Nuotolinio darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas yra taikomas tuo atveju, kai įstaigoje nėra fizinių ar techninių galimybių įsteigti stacionarios darbo vietos, nepakanka techninių

galimybių naudotis informacinėmis technologijomis (pav., internetinio ryšio resursų), darbo krūvis yra pasiskirstęs netolygiai, dėl ko neracionaliai yra naudojamas darbo laikas, kt.

62. 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:

62.1. vyr. buhalteriu;

62.2. apskaitininkui;

62.3. inžinieriui-programuotojui.

63. 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.

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

65. Nuotoliniu būdu dirbantiems darbuotojams galioja visi darželio vidaus dokumentai, direktoriaus įsakymu patvirtintos tvarkos, reglamentai ir kt.

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

## **IX. PAPILDOMO DARBO SĄLYGOS**

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

68. Už papildomą darbą gali būti atsiskaitoma:

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

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

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

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

69.1. priemoka prie pareiginės algos pastoviosios dalies;

69.2. premija LR teisės aktų nustatyta tvarka;

69.3. papildoma poilsio diena.

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

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

## **X. POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

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

73. 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.

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

- 74.1. virėjas;
- 74.2. mokytojas;
- 74.3. mokytojo padėjėjas ugdymui;
- 74.4. mokytojo padėjėjas.
- 74.5. kitiems darbuotojams tik pateikus raštišką prašymą darželio direktoriui.

75. 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.

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

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

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

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

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

79.2. Suderintus prašymus sekretorius-archyvaras registruoja Darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta dokumentų valdymo tvarka ir rengia atostogų grafiką;

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

80. 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.

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

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

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

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

85. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai sąlygos ir tvarka:

85.1. 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, nurodydamas neatvykimo priežastis;

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

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

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

86. Dalyvauti mokymuose, studijose ar kituose kvalifikaciniuose tobulinimo renginiuose darbuotojai gali pateikę prašymą Darželio sekretoriui-archyvarui ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ne daugiau kaip vieną darbo dieną laikomas patenkintu uždėjus ant prašymo Darželio direktoriaus žymą „SUDERINTA“. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose daugiau kaip vieną darbo dieną įforminamas Darželio direktoriaus įsakymu.

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

88. 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.

89. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui arba vyr. buhalterii, nurodydamas 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.

90. 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, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

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

92. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

## XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

93.1. padėka;

93.2. priemoka;

93.3. premija;

93.4. vardinė dovana;

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

94. 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, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas.

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

96. Priemoka gali būti mokama šiais atvejais:

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

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

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

96.2.2. kūrybinius darbus ir veiklą puoselėjant įstaigos įvaizdį;

96.2.3. kito specialisto, darbuotojo kuravimą.



- 96.2.4. sėkmingą ir rezultatyvų vadovavimą darbo ar darbuotojų grupei;
- 96.2.5. kitas papildomas suderintas šalis funkcijas.
- 96.3. už papildomą darbą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas:
  - 96.3.1. esant dideliame vaikų skaičiui grupėje ar susiformavus itin sudėtingai vaikų grupei;
  - 96.3.2. vykdant ypač atsakingą, nuoseklią veiklą, projektą ar kt., turintį aiškiai apibrėžtą terminą;
  - 96.3.3. vykdant ir organizuojant aktyvią konkrečią švietėjišką ar kvalifikacinę veiklą, turinčią konkretų terminą arba rezultatą;
  - 96.3.4. vykdant avarijos likvidacijos darbus;
  - 96.3.5. kitais panašiais atvejais.
- 97. Premija gali būti mokama šiais atvejais:
  - 97.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotį:
    - 97.1.1. įgyvendintą projektą;
    - 97.1.2. parengtą straipsnį ar kitą publikaciją respublikinėje ar užsienio žiniasklaidoje;
    - 97.1.3. pasiūlytą įstaigos veiklą efektyvinančią idėją ir jos įgyvendinimo gaires;
  - 97.2. labai gerai įvertinus kalendorinių metų darbą.
- 98. Priedų ir premijų mokėjimą inicijuoja:
  - 98.1. darbuotoją tiesiogiai kuruojantis vadovas tarnybiniu pranešimu raštu Darželio direktoriui ar žodiniu pranešimu visuotiniam darbuotojų susirinkimui;
  - 98.2. visuotinis darbuotojų susirinkimas slaptu balsavimu;
  - 98.3. Darželio direktorius, apie tai paskelbdamas ir argumentuodamas visuotiniam darbuotojų susirinkimui.
- 99. Visos skatinimo formos įforminamos Darželio direktoriaus įsakymu.
- 100. Premijos ir priemokos skiriamos Darželio direktoriaus įsakymu ir tik liekant lėšų užmokesčio fonde įvykdžius atsiskaitymą už darbą su darbuotojais iki biudžetinių metų pabaigos.
- 101. Darbuotojas negali būti skatinamas premija, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą per paskutinius metus.

## **XII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

102. 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 tvarkos aprašu ir šiomis Taisyklėmis.

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

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

105. 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.

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

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

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

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

- 109.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
- 109.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 109.3. atlyginti žalai, kurias darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

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

109.5. išieškant 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).

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

111. 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.

112. 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.

113. Į darbuotojo komandiuotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Kompensavimo už komandiuotes sudėtinės dalys:

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

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

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

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

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

113.3.3. Už vienos dienos komandiuotę tiek Lietuvos Respublikos teritorijoje, tiek užsienyje gali būti mokama iki 50 proc. Vyriausybės patvirtinto maksimalaus dienpinigių dydžio;

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

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

### **XIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

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

- 115.1. žodinis paaiškinimas ir praktinis parodymas darbo vietoje;
- 115.2. kuratoriaus priskyrimas;
- 115.3. profesinių kursų, seminarų, stažuočių ir kt. rekomendavimas;
- 115.4. kt.

116. 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.

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

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

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

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

#### **XIV. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

121. Darželis organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą.

122. Ugdytinių į ekskursijas ir kitus ne Darželyje esančius renginius Darželio darbuotojas organizuoja pagal Darželyje patvirtintą tvarką

#### **XV. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

123. 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.

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

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

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

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

124.4. aplaidus požiūris į Darželio turto tausojimą, naudojimą.

125. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

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

#### **XVI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

127. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami galiojančiuose LR teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

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

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

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

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

128.4. 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.

128.5. nedelsiant apie įvykį pranešti Darželio administracijai,

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

130. Darbuotojai privalo, pagal stende pakabintą grafiką, pasitikrinti sveikatą ir pateikti maitinimo paslaugų organizatoriui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

131. Už sveikatos tikrinimosi terminų laikymąsi atsakingas pats darbuotojas.

132. 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 pasitikrinimą.

## **XVII. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

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

## **XVIII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

134. Darbo ginčai sprendžiami LR teisės aktų nustatyta tvarka.

135. Darbuotojų atstovavimo sistemą reglamentuoja Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo II skyrius.

## **XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

137. 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.

138. Šios Taisyklės patvirtintos konsultuojantis su Darželio profesinės sąjungos atstovu, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

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

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

141. Taisyklės taikomos visiems Darželio darbuotojams.

142. Taisyklės skelbiamos Darželio interneto svetainėje [www.buratinas.lt](http://www.buratinas.lt).