

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „MALŪNĖLIS“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus lopšelio-darželio „Malūnėlis“ (toliau – Įstaiga), kodas 304111905, darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis norminis teisės aktas, nustatantis Įstaigos vidaus darbo tvarką.

Įstaiga vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Įstaigos Nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

Taisyklės yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Įstaigos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų), užtikrinantis gerą darbo kokybę, efektyvų darbo organizavimą bei reguliuojantis kitus su darbo santykiais susijusius klausimus – darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus.

Be šių Taisyklių atskirus darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, kiti įstaigos vidaus administravimo norminiai aktai.

Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo įgalioti asmenys. Jis turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko arba aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis raštu arba elektroninėmis priemonėmis.

Įstaigos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Įstaigos direktoriui, derinami su Įstaigos ir Darbo taryba.

II SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros bendradarbių ir ugdytinių gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

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.

Darbuotojas, pasikeitus asmens duomenims (mobiliam telefono Nr., el. paštui, faktinei gyvenamajai vietai ir kt.), įsipareigoja pranešti darbdaviui visus pasikeitimus. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Įstaiga, pateikdama informaciją senais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, 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.

Darbuotojai su Įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui. Skubiais atvejais Įstaiga pateikia informaciją darbuotojui trumpąja SMS žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu ar privačia žinute socialiniame tinkle.

Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi jų tiesioginiai vadovai, kurie gauna pranešimus elektroniniu paštu.

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

Vaizdo stebėjimas vykdomas Įstaigos teritorijoje, iš visų pastato pusių. Apie vaizdo stebėjimą informuojama vaizdiniu žymeniu virš pagrindinių Įstaigos durų.

Valstybinių institucijų pareigūnams bei žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos direktorius arba darbuotojas, direktoriaus įgaliotas atstovauti Įstaigos poziciją viešoje erdvėje.

Įstaigos vadovas patvirtina ir supažindina darbuotojus pasirašytinai su:

- Darbuotojų bendravimo ir etikos taisyklėmis;
- Pedagogų etikos kodeksu;
- Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka;
- Asmens duomenų tvarkymo aprašu;
- Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;
- Darbo apmokėjimo sistemos aprašu;
- Svarbiais dokumentais, tvarkomis, aprašais.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VALDYMO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Įstaigos valdymo struktūrą ir Pareigybių sąrašą sudaro direktorius. Didžiausią Įstaigai leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas; jis tvirtina įstaigos sudarytą Pareigybių sąrašą.

Dokumentų pasirašymas:

- Įstaigos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) – direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;
- Įsakymus, dokumentus finansų klausimais pasirašo Įstaigos direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Įstaigos antspaudas.

Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

- nurodymus ir sprendimus Įstaigos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma; vykdytojai pasirašo įsakymuose, sprendimuose, nurodymuose;
- paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;
- rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminiu nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais.

Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Įstaigoje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

Su kiekvienu darbuotoju sudaromos darbo sutartys.

Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymu nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis Įstaigoje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje) nesulygtą darbą.

Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos, darbo pareigų jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Įstaigoje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Įstaigoje.

Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojas.

Keičiant būtinašias darbo sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomo darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo režimo rūšį Įstaigos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

Įstaigos direktorius tenkina darbuotojo prašymą dirbti ne visą darbo laiką, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros darbuotojo išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu ar būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai darbuotojai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki aštuonerių metų ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis 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 palankias sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinausias ar darbo sutarties šalių suldytas 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.

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

Priimamas dirbti darbuotojas Įstaigai pateikia (pagal pareigybei keliamus reikalavimus): prašymą priimti į darbą, asmens tapatybės kortelės/paso kopiją, socialinio draudimo pažymėjimo/kortelės kopiją/numerį, asmens medicininę knygėlę, privalomus higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymo programų pažymėjimus (jei tai privaloma pagal pareigybę), išsilavinimą/kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus, darbo stažą toje pareigybėje patvirtinančius dokumentus, mobilaus telefono numerį, naudojamą el. pašto adresą, banko sąskaitos numerį, informaciją apie neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymą.

Darbdavys turi teisę paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijas ir kt.

Darbo sutartys sudaromos pagal Įstaigos pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą. Darbuotojams nustatomas bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai. Jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniai negu šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti proporcingas šios sutarties terminui.

Įstaiga turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui, vertinti darbuotoją. Tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su įspėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.

Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

Pasirašydamas darbo sutartį, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

Kiekvienas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Įstaigai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Įstaigos veikloms.

Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, Įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

Nutraukdamas darbo santykius su Įstaiga ar išeidamas nėštumo/motinystės/vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Įstaiga, t. y. grąžinti visas turimas darbo priemones, patekimo į Įstaigos patalpas raktus/korteles ir kt. turimas Įstaigos priemones.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

Įstaigos darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 (TAR, 2017-01-31, Nr. 2017-01764), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir Mokslo ministro įsakymais, Vilniaus m. savivaldybės tarybos sprendimais, nustatytu tarnybinio atlyginimo koeficientu (įvertinant darbuotojo išsilavinimą, stažą, kvalifikacinę kategoriją).

Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje; apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas raštu.

Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti tai pagrindžiančių dokumentų.

Darbo užmokestis darbuotojams mokamas už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos, už einamojo mėnesio pirmąją dalį (jei su darbuotoju atsiskaitoma 2 (du) kartus per mėnesį) – ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui ar su darbuotoju susitarus darbo sutartyje, darbo užmokestis mokamas 1 (vieną) kartą per mėnesį už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos.

Darbo užmokesčio lėšos pervedamos į asmenines darbuotojų sąskaitas. Darbuotojams išduodami atsiskaitymo lapeliai apie praėjusio mėnesio darbo užmokestį.

Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo darbo sutarties su darbuotoju nutraukimo.

Informacija apie įstaigos darbuotojų darbo užmokestį tretiesiems asmenims neteikiama ir neskelbiama, išskyrus atvejus, kai:

- gautas atitinkamas darbuotojo rašytinis sutikimas;
- šiuos duomenis įstatymų nustatytais atvejais ir tikslais privalu teikti įstatymuose numatytiems subjektams.

VI SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

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

Įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

Darbo laikas:

- Administracijai, aptarnaujančiam personalui (mokytojų padėjėjams, virėjams, kiemsargiams, skalbėjai, valytojai) nustatoma 40 val. darbo savaitė pagal darbo grafiką.
- Sutrumpintas darbo laikas yra 36-38 valandos per savaitę. Lietuvos Respublikos Vyriausybė nustato sutrumpintas darbo laiko normas ir apmokėjimo tvarką asmenims, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, ir šių darbų, profesijų ir pareigybių sąrašą.
- Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.
- Meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 30 valandų.
- Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

- Logopedų, specialiųjų pedagogų, dirbančių su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, darbo laikas per savaitę yra 34 valandos.
- Socialinio pedagogo ir psichologo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.
- Darbuotojų, dirbančių papildomą darbą, darbo dienos trukmė negali viršyti 12 valandų, o darbo savaitės trukmė negali viršyti 60 valandų.

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

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

Įstaigos darbuotojai dirba pagal darbo grafiką, kurį, suderinus su Darbo taryba, tvirtina Įstaigos direktorius. Darbo grafikai tvirtinami metams ir keičiami esant būtinybei bei suderinus su darbuotoju.

Darbo grafikas. Jį rengia:

- pedagoginio personalo darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- techninio personalo darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

Darbuotojai supažindinami su sudarytu darbo grafiku bei privalo laikytis grafike nustatyto darbo laiko. Darbo laikas keičiamas tik pateikus raštišką informaciją direktoriui ar tiesioginiam vadovui bei jį suderinus. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Darbuotojams patiems keisti pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki darbuotojo darbo laiko pradžios, praneša Įstaigos telefonų numeriais ar administracijos mobiliais numeriais ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (iki 1 valandos) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju (taip pat esant nedarbingu kasmetinių atostogų metu) darbuotojas apie tai informuoja administraciją.

Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos, papildomos poilsio dienos).

Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

Kasdienio poilsio laikas:

Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo administracijos bei techninio personalo darbuotojams suteikiama 0,5 – 1 val. 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;

Tiems darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojams, mokytojų padėjėjams, virėjams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje);

Savaitinis poilsio laikas: poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam vidutinį darbo užmokestį (atostoginius).

Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams, ne vėliau, kaip iki einamųjų metų gegužės 1 dienos. Atostogų grafiką, suderinęs su Darbo taryba, tvirtina Įstaigos vadovas.

Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu bei atsižvelgiant į Įstaigos veiklos sezoniškumą. Atostogų grafikus sudaro:

pedagoginio personalo darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

techninio personalo darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos įstatymų nustatytais atvejais.

Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai informuoja Įstaigos vadovą ne vėliau, kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų. Prašymas gali būti tenkinamas tik bendru darbuotojo ir darbdavio sutarimu.

Kasmetinės atostogos suteikiamos Įstaigos vadovo įsakymu pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką. Darbuotojo prašyme, suteikiant kasmetines atostogas, nurodoma, kaip bus mokami atostoginiai – kartu su atitinkamo mėnesio atlyginimu ar avansu.

Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Sprendimą atšaukti iš kasmetinių atostogų priima įstaigos vadovas – rašo įsakymą, su kuriuo pasirašytinai susipažįsta darbuotojas. Šiuo atveju nepanaudota kasmetinių atostogų dalis įstatymų nustatyta tvarka yra perkeliama.

Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.

Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse numatytais atvejais. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu sutinka Įstaigos vadovas.

Nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti suteikiamas, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbuotojas ir įstaigos vadovas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, MATERIALINĖ PARAMA

Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, direktoriaus įsakymu gali būti skatinami priemokomis, premijomis bei jiems gali būti skiriamos materialinės pašalpos, jei nėra viršijami Įstaigai darbo užmokesčiui skirti asignavimai.

Priemokos, kurios negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, gali būti skiriamos:

už papildomų pareigų ir užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

už laikiną nesančio darbe darbuotojo pavadavimą;

Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojantiems darbuotojams nustatomas priemokos dydis neviršija dėl darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo sutaupytų lėšų.

Premijos darbuotojams gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

Materialinė pašalpa gali būti skiriama darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos ar jų šeimos narių mirties, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

Padėka darbuotojas gali būti apdovanojamas už ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje, Įstaigos veiklos jubiliejinių sukakčių proga ar kt. veiklą. Padėkos raštą gali skirti Įstaigos vadovas, Vilniaus m. Savivaldybės administracija, Ikimokyklinio ugdymo skyrius, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

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

VIII SKYRIUS

PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Įstaigoje vadovaujamosi Darbo pareigų pažeidimų tyrimo tvarka.

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

Įstaigos vadovas turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant vidutinį jo darbo užmokestį.

Darbuotojui pateikiamas rašytinis reikalavimas pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikiant protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako jį pateikti, Įstaigos vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

Įstaigos vadovo sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija. Tyrimas vykdomas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami.

Įstaigos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju; saugomas jo geras vardas.

Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, 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.

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

Darbo sutartis nutraukiama per 1 mėnesį nuo darbo pareigų pažeidimo paaiškėjimo fakto, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo.

Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

Darbdavys privalo:

- užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jo grupę įbauginti ar sumenkinti;
- imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;
- 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.

Įstaigos darbuotojai privalo:

- pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas direktorius;
- pagal nustatytus reikalavimus, pradėdamas dirbti ir po to sistemingai išklausti Higienos įgūdžių ir Pirmosios pagalbos kursą. Pažymėjimus, patvirtinančius privalomų žinių įgijimą, pristatyti Įstaigos vadovui;
- laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Įstaigos vadovas ar įgaliotas asmuo, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, pasirašytinai supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti;
- užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, vykdyti Vaikų smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos programą, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kt. direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones;
- nedelsiant informuoti 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.

Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar

(ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze.

Apie visus įvykusius nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Įstaigos vadovas ar kitas administracijos darbuotojas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (padėjėjas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio vaiko tėvams. Įvykis užregistruojamas Nelaimingų atsitikimų registracijos žurnale. Įvykyje dalyvavę pedagogai / padėjėjai Įstaigos vadovui rašo paaiškinimą raštu apie įvykusią situaciją.

Mokytojai, kiti pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų padėjėjai turi būti susipažinę ir darbe vadovautis Įstaigos direktoriaus patvirtintu Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašu.

Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu.

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.

X SKYRIUS

RENGINIŲ DARBUOTOJAMS IR UGDYTINIAMS ORGANIZAVIMAS

Įstaiga organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas, seminarus, mokymus darbuotojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas, gavęs raštišką direktoriaus leidimą.

Išvykas, ekskursijas, žygius vaikams organizuoja ir sudaro programą pedagogai, turintys tinkamą pasirengimą, išklausę turizmo renginių organizavimo mokymus, organizuojantys pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantys.

Direktoriui pateikiamas prašymas leisti organizuoti išvyką / ekskursiją / žygį ir pridedama išvykos, ekskursijos, žygio programa bei vykstančių ugdytinių bei lydinčių asmenų sąrašas.

Įstaigos vadovo įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

XI SKYRIUS

DARBO ETIKA

Įstaigos darbuotojai turi elgtis pagal visuotinai priimtinas elgesio normas ir drausme, kultūra prisiminti, kad savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.

Įstaigoje palaikoma dalykinė atmosfera – darbuotojai elgiasi pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis, gerbia ir pripažįsta ugdytinių bei tėvų savitumą ir individualumą.

Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimo, tolerancijos, kolegialumo, geranoriškumo, taktiškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje, konstruktyviai ir geranoriškai.

Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

Paisoma bendravimo etikos:

- netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvių priežasčių vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
- negalimas Įstaigos vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo, kaip darbuotojo, viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
- susilaikoma nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;
- draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija);
- vengiama darbuotojo darbo ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, nesantaikos kurstymo, reputacijos žeminimo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės aktų pažeidimų.

Darbuotojai laikosi solidarumo su savo kolegomis, gina juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas vaikų ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, nedalyvaujančiojo kolegos, gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

Įstaigoje netoleruojama, kai viešinama ar viešai aptariama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir kt.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui perduodama darbo metu, ji atskleidžiama ir perteikiama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

Darbuotojai skatinami padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis įgytomis žiniomis. Nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai, intrigos, apkalbos.

Įstaigoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

- pakantumas kito nuomonei;
- teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Įstaigos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
- darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika pirmiausia pareiškama Įstaigos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išsiaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

Darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su Įstaigos vardo (įvaizdžio) menkinimu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį.

Įstaigos darbuotojai vengia bet kokios situacijos, kuri gali sukelti viešųjų interesų konfliktą.

Įstaigoje dirbantys asmenys laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų:

- darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, etiška; nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi, trumpi ar itin atviri rūbai). Darbuotojai, kuriems yra taikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, rengiasi jiems išduota apranga;
- įstaigos direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 130.1. punkto.

Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti Įstaigoje ir jos teritorijoje, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, medicininių preparatų.

Pedagogams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir nepilnamečiams vaikams.

Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Įstaiga.

Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

Įstaigos darbuotojas, bendraudamas su vadovais ar kitais administracijos darbuotojais, elgiasi korektiškai ir pagarbiai, vykdo teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo ar kito administracijos darbuotojo klaidą, įstaigos darbuotojas taktiškai apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą.

Laikytis šių bei kitų bendrų etikos ir elgesio normų reikalavimų – kiekvieno įstaigos darbuotojo garbinga pareiga.

XII SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

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

- direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, atsargų, kurios jam perduotos, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
- direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už ugdymo paskirties atsargas;

- sandėlininkas atsakingas už maisto produktų sandėlio atsargas.

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.

Darbuotojai privalo imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

Draudžiama be Įstaigos vadovo leidimo arba jo įgalioto asmens pašaliniams asmenims naudotis Darželio organizacine technika bei iš Įstaigos patalpų išsinešti priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, turi patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys.

Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbuotojui sugadinus ar praradus Įstaigos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Įstaigai padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

Darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą turtinę žalą Darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojo padaryta žala išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio Įstaigos vadovo rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.

Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaikšėjimo dienos.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų Darbo tvarkos taisyklių pakeitimo/patvirtinimo.

Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami suderinimui Įstaigos tarybai bei Darbo tarybai.
Taisyklėms pritarus, jas įsakymu tvirtina Įstaigos vadovas.

Visi Įstaigos darbuotojai pasirašytinai supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis, jų papildymais ir pakeitimais.

Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Šių Taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje <http://www.malunelis.vilnius.lm.lt>

PRITARTA:

SUDERINTA:

Įstaigos tarybos

Su Darbo taryba

2023- 10 - 23 posėdyje Nr. 3

2023-10- Darbo tarybos posėdyje Nr.1