

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio – darželio „Šypsena“

Direktorius

2018 m. vasario 8 d.

Įsakymu Nr. V- 7

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠYPSENA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus lopšelio-darželio „Šypsena“ (**toliau – *Lopšelis – darželis***) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio pedagogų ir kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

1.2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdomi ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos. Vaikai ugdomi lenkų ir lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dienos grupės.

1.3. Šių Taisyklių tikslas yra apibrėžti darbo tvarką, nustatyti bendras darbuotojų elgesio lopšelio – darželio nuostatas, užtikrinančias našų darbą, racionalų darbo laiko naudojimą, pagarbą vienas kitų teisėms.

1.4. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

1.5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, etikos normos, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe instrukcijos, higienos norma ir šios Taisyklės.

1.6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, etikos normomis, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir direktoriui pasirašius darbo sutartį (3 priedas), laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

1.7. Šios taisyklės privalomos visiems lopšelio – darželio darbuotojams ir už taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

1.8. Lopšelio – darželio direktoriaus ir darbuotojų teises bei pareigas įstaigoje reglamentuoja šie vietiniai norminiai aktai:

1.8.1. šios Taisyklės;

1.8.2. darbuotojų pareigybių aprašymai;

1.8.3. darbo saugos dokumentai;

1.8.4. darbo funkcijas atliekant naudojamų įrengimų techniniai aprašymai, instrukcijos;

1.8.5. kiti vietiniai norminiai aktai, reguliuojantys specifinius darbo funkcijų aspektus.

1.9. Kai įstaigos direktorius dėl atostogų, ligos, komandiruotės ir panašių atvejų laikinai nedirba, direktorių pavaduoja steigėjo patvirtintu įsakymu paskirtas asmuo.

1.10. Šiose Taisyklėse naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reguliuojančiuose teisės aktuose.

II. SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 2.1. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.
- 2.2. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.
- 2.3. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaujantis lopšelio-darželio „Šypsena“ strateginiu planu, metų veiklos planu (pritarus lopšelio-darželio tarybai tvirtina lopšelio-darželio direktorius).
- 2.4. Savo darbą pedagogai organizuoja remdamiesi lopšelio-darželio veiklos planu, rengdami Grupės ugdymo metų planą ir rašydami grupės savaitės planus.
- 2.5. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai iki antros rugsėjo savaitės pabaigos parengia grupės ugdomosios veiklos planą, kurį suderina metodines tarybos posėdyje su direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui.
- 2.6. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai ateinančios savaitės ugdomosios veiklos planą privalo pasirašyti iki ateinančios savaitės pirmadienio. Grupės diennas pildomas vadovaujantis diennos pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.
- 2.7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.
- 2.8. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžamojo ryšio principais.
- 2.9. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.
- 2.10. Atsižvelgus į tėvų (įtėvių, globėjų) pageidavimą gali būti organizuojamas papildomas vaikų ugdymas.
- 2.11. Meninio ugdymo ir kūno kultūros užsiėmimai organizuojami salėje pagal sudarytą salės užimtumo grafiką.
- 2.12. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą lopšelio-darželio veiklos planą, suderinus su direktoriumi.
- 2.13. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės (papildomos) veiklos.
- 2.14. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi Lopšelio-darželio tarybos, pedagogų tarybos, metodinės grupės posėdžiuose, bendruomenės susirinkimuose.
- 2.15. Pedagogų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi pedagogai, sveikatos ir maitinimo organizavimo specialistas, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas įsakymu paskirtas darbuotojas. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.
- 2.16. Pedagogai (auklėtojai) veda vaikų lankomumo apskaitą:
 - 2.16.1. kiekvieną dieną iki 9.00 val. perduoda sveikatos ir maitinimo organizavimo specialistui informaciją apie esamą vaikų skaičių grupėje bei vaikų neatvykimo priežastis;

- 2.16.2. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia Manodienynas. It sistemoje vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį bei visuomenės sveikatos specialistui pažymas, pateisinančias vaikų nelankymą už praėjusį mėnesį;
- 2.16.3. už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės pedagogas.
- 2.16.4. Turizmo renginio vadovai atsako už vaikų saugumą turizmo renginio metu.

III. SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 3.1. Darbuotojai turi šias bendrąsias pareigas:
- 3.2. Dorai ir sąžiningai dirbti, tinkamai atlikti pavestą darbą, būti mandagūs, tvarkingi, taktiški bei santūrūs;
- 3.2.1. Laikytis įstatymų, kitų valstybės ir vietos savivaldos institucijų teisės aktų, šių taisyklių;
- 3.2.2. Laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos bei darbo higienos reikalavimų, mokėti saugiai dirbti, saugoti savo ir kitų asmenų sveikatą;
- 3.2.3. Laikytis kitų vietinių norminių aktų reikalavimų, kai darbuotojas yra supažindintas su tokiais vietiniais norminiais aktais ir kiek tai liečia specifines darbo funkcijas;
- 3.2.4. Laiku ateiti į darbą ir dalykinius susitikimus, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, kiek įmanoma greičiau informuoti įstaigos direktorių ar administracijos darbuotojus apie neatvykimą į darbą dėl nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių;
- 3.2.5. Laiku, tiksliai ir kokybiškai atlikti darbus pagal pateiktas užduotis, pavedimus; jei darbuotojas mano, kad dėl objektyvių priežasčių nesugebės laiku ir kokybiškai atlikti pavedimo, jis privalo apie tai nedelsiant informuoti įstaigos direktorių davusį atitinkamą pavedimą;
- 3.2.6. Atidžiai, tvarkingai ir teisingai pildyti dokumentaciją, aprašymus, ataskaitas;
- 3.2.7. Visada atlikti užduotis tik įstaigos interesais, būti lojaliu ir paslaugiu įstaigos lankytojams, taip pat savo direktoriui ir kolegoms, susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, galinčių tiesiogiai ar netiesiogiai pakenkti įstaigos reputacijai;
- 3.2.8. Elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamu, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai sukeltų neigiamas pasekmes įstaigai ar padarytų žalą;
- 3.2.9. Nedelsiant informuoti įstaigos direktorių ar administracijos darbuotojus apie galimus interesų konfliktus;
- 3.2.10. Saugoti įstaigos konfidencialią informaciją – komercines paslaptis, technologinius sprendimus, intelektinę nuosavybę bei kitą konfidencialią informaciją, kurios sąrašas tvirtinamas atskiru įstaigos direktoriaus įsakymu:
- 3.2.10.1. be įstaigos direktoriaus sutikimo jokiais atvejais neatskleisti tokios informacijos tretiesiems asmenims;
- 3.2.10.2. neleisti tretiesiems asmenims susipažinti su įstaigoje patvirtintais dokumentais ar juos kopijuoti;
- 3.2.10.3. nepalikti trečiųjų asmenų įstaigos patalpose vienu;
- 3.2.10.4. nesinaudoti konfidencialia informacija siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;
- 3.2.10.5. konfidenciali informacija gali būti perduodama kitiems įstaigos darbuotojams tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui;
- 3.2.10.6. valstybinėms institucijoms, jų pareigūnams teikti informaciją tik įstaigos direktoriui leidus;

- 3.2.10.7. visais atvejais perduodant konfidencialią informaciją ji privalo būti aiškiai pažymėta kaip konfidenciali.
- 3.2.11. Nedelsiant informuoti įstaigos administraciją apie kitų darbuotojų padarytus teisės aktų pažeidimus;
- 3.2.12. Iš įstaigos patalpų neišsinešti lopšeliui – darželiui priklausančių daiktų, dokumentų, inventoriaus, jei tai nėra būtina darbo funkcijoms vykdyti;
- 3.2.13. Taupiai naudoti medžiagas, kanceliariines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą.
- 3.2.14. Darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų pareigų, saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
- 3.2.15. Nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, nedelsiant pranešti apie gedimus įstaigos direktoriui;
- 3.2.16. Palaikyti tvarką savo darbo vietoje, visada tvarkingai saugoti dokumentus, vengti nereikalingo triukšmo;
- 3.2.17. Taupyti elektros energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo; Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, užrakina patalpas.
- 3.2.18. Imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti įstaigos direktorių;
- 3.2.19. Teisės aktų nustatytais atvejais, o taip pat iškilus pagrįstų įtarimų apie sveikatos sutrikimus, galinčius turėti reikšmingos įtakos saugiam darbo funkcijų vykdymui, pasitikrinti sveikatą; Darbuotojų, privalančių prieš priimant į darbą ir/ar periodiškai tikrintis sveikatą, nustatomi darbo saugą įstaigoje reguliuojančioje dokumentacijoje;
- 3.2.20. Rūkyti lopšelio – darželio patalpose ir teritorijoje yra griežtai draudžiama;
- 3.2.21. Asmeninį transportą parkuoti tik tam skirtose vietose;
- 3.2.22. Darbo metu būti tvarkingai apsirengę; dėvėti uniformas ar specialius darbo drabužius, kai tokie yra išduoti ar nupirkti konkrečiam darbuotojui; naudoti individualias ir/ar kolektyvines apsaugos priemones, kai to reikalauja teisės aktai ir darbo saugos taisyklės;
- 3.2.23. Bendraudamas su įstaigos interesantais elektroniniu paštu, naudoti tik įstaigos suteiktą elektroninio pašto dėžutę (jei buvo suteikti);
- 3.2.24. Iš įstaigos tiekėjų, pirkėjų, kitų suinteresuotų asmenų gaunamus finansinius dokumentus (sutartis, jų pakeitimus, perdavimo – priėmimo aktus, suderinimo aktus, važtaraščius, sąskaitas, čekius, kvitus, orderius ir pan.) nedelsiant, bet ne vėliau kaip per dvi savaites, perduoti buhalterijai;
- 3.2.25. Savo veiksmais ir darbais formuoti teigiamą įstaigos įvaizdį, susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, galinčių pakenkti įstaigos reputacijai, įvaizdžiui; Be specialaus įstaigos direktoriaus ar kito įgalioto asmens sutikimo, nebendrauti su žiniasklaida, mandagiai nukreipti žiniasklaidos atstovus į įstaigą valdantį direktorių;
- 3.2.26. Visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;
- 3.2.27. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su įstaigos direktoriumi;
- 3.2.28. Išeinant atostogų laikinai nedirbant, išskyrus ligos atvejį, perduoti visus einamuosius klausimus pavaduojančiam asmeniui, supažindinti su darbais, perduoti visą informaciją, ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi pavaduojančiam darbuotojui;
- 3.2.29. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris ir pan.) per 3 darbo dienas informuoti įstaigos direktorių.

3.2.30. Jokiais atvejais darbuotojas neturi teisės darbe vartoti alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, o taip pat pasirodyti darbe apsvaigęs.

3.2.31. Įstaigos direktorius turi teisę tvirtinti bei keisti pareigybių aprašymus, nustatančius specialias tas pareigybes užimančių darbuotojų teises ir pareigas. Tokie pareigybių aprašymai yra privalomi atitinkamas pareigybes užimantiems darbuotojams nuo jų supažindinimo su tokiu aprašymu ar jo pakeitimu, nebent direktorius nuspręstų dėl kitokio jų taikymo laiko.

3.3. Darbuotojai turi teisę:

3.3.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

3.3.2. tobulinti kvalifikaciją už lopšelio-darželio lėšas;

3.3.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

3.3.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

3.3.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

3.3.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;

3.3.7. gauti iš lopšelio-darželio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

3.3.8. kreiptis žodžiu ir raštu į lopšelio-darželio administraciją darbo sutarties klausimais.

IV. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

4.1. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimai yra fiksuojami įstaigos direktoriaus, remiantis visomis leidžiamomis įrodinėjimo priemonėmis (darbuotojų ir kitų asmenų pranešimais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, elektronine informacija ir kt.).

4.2. Direktorius, gavęs informaciją apie galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą bei surinkęs kiek įmanoma išsamesnę papildomą informaciją apie įvykį, paprašo darbuotojo pateikti paaiškinimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo aplinkybių:

4.2.1. Prašymas pateikti paaiškinimą surašomas laisva forma, jame nurodomos aplinkybės, dėl kurių prašoma paaiškinimų, nuoroda, kad preliminariniu direktoriaus vertinimu tos aplinkybės rodo darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, bei terminas paaiškinimui pateikti, kuris priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio gali būti nuo vienos iki penkių darbo dienų, o jeigu pažeidimas yra susijęs su vaiko sauga ir sveikata, paaiškinimas turi būti pateiktas tą pačią dieną.

4.2.2. Prašymas pateikti paaiškinimą pateikimas darbuotojui šių taisyklių nustatyta tvarka. Jei darbuotojo nėra darbe ilgiau nei vieną darbo dieną, prašymas pateikti paaiškinimus išsiunčiamas registruotu laišku arba kurjeriu.

4.3. Gavus darbuotojo paaiškinimus arba pasibaigus terminui jiems pateikti bei direktoriui nusprendus, kad surinkti įrodymai yra pakankami darbo pareigų pažeidimui konstatuoti, Direktorius:

4.3.1. Įspėja darbuotoją, kad pakartotinai padarius tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių, gali būti priimtas sprendimas nutraukti darbo sutartį;

4.3.2. Nutraukia darbo sutartį su darbuotoju, jei padarytas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba jei padarytas pakartotinis darbo pareigų pažeidimas, t. y. antras (ar daugiau) toks pats darbo pareigų pažeidimas per paskutinius 12 mėnesių, kai darbuotojas prieš tai buvo įspėtas apie galimą darbo sutarties nutraukimą.

4.4. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais be teisės aktų išvardintų laikoma:

- 4.4.1. Komercinių paslapčių, technologinių, finansinių ir kitokių konfidencialių duomenų atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įstaigai, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;
- 4.4.2. Neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 4.4.3. Pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas.
- 4.5. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, kuris atskirai imant nėra sunkus (pvz., nedidelis vėlavimas), galima priimti tik tuo atveju, jei toks pažeidimas yra sistemingas ir tik du kartus per 12 mėnesių įspėjus darbuotoją apie galimą sutarties nutraukimą, jei pažeidimas kartosis.
- 4.6. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl pravaikštos visą darbo dieną (ar daugiau) direktorius gali priimti tik tada, jei pravaikštos laikotarpiu ėmėsi įprastų priemonių susisiekti su neatvykusių į darbą darbuotoju (darbuotojai skambino neatvykusiam darbuotojui telefonu, rašė elektroninius pranešimus ir pan.).
- 4.7. Darbuotojo galimas neblaivumas ar apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatomas esant šiems požymiams:
- 4.7.1. neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);
- 4.7.2. nerišli kalba;
- 4.7.3. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;
- 4.7.4. kiti požymiai, rodantys apsvaigimą.
- 4.8. Nustačius galimą darbuotojo neblaivumą ir nesant techninių galimybių patikrinti neblaivumą vietoje ar darbuotojui atsisakius pasitikrinti blaivumą naudojant technines priemones ar techninėmis priemonėmis patvirtinus darbuotojo neblaivumą, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas (1 priedas). Nušalinimo aktą pasirašo direktorius arba įgaliotas asmuo (pagal įsakymą) ir du kiti įstaigos darbuotojai.
- 4.9. Jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu (apie tai pažymi Nušalinimo akte ar nepasirašo Nušalinimo akto) įstaigos direktorius arba įgaliotas asmuo nedelsdamas surašo siuntimą dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo (2 priedas) ir jį įteikia darbuotojui. Darbuotojas turi teisę pagal siuntimą per vieną valandą nuvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir pasitikrinti blaivumą. Darbuotojas per tą patį laiką turi teisę savo lėšomis pasitikrinti neblaivumą bet kurioje kitoje, siuntime nenurodytoje, sveikatos priežiūros įstaigoje.
- 4.10. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo įstaigos direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą. Terminai nėra pratęsiami dėl darbuotojo ligos, atostogų ar kitokio nebuvimo darbe.
- 4.11. Darbuotojui dėl savo kaltės padarius įstaigai žalą, ji atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.12. Įstaigos direktorius savo sprendimu, priimtu ne vėliau kaip per mėnesį nuo žalos paaiškėjimo, gali išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio padarytą žalą (ar jos dalį), neviršijančią to darbuotojo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio. Toks sprendimas šių Taisyklių nustatyta tvarka įteikiamas žalą padariusiam darbuotojui ir buhalterijai.

V. SKYRIUS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

- 5.1. Dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant (dėl atostogų, ligos ar kt. priežasčių) jį direktorių pavaduojantis darbuotojas pagal steigėjo patvirtintą įsakymą.
- 5.2. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant gali pasirašyti tik direktorių pavaduojantis darbuotojas pagal steigėjo patvirtintą įsakymą.
- 5.3. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Dokumentą parengęs darbuotojas apie dokumento rengimą pažymi pagal Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, dokumentą pasirašo įstaigos direktorius.
- 5.4. Direktorius turi antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu. Jis saugomas įstaigos direktoriaus kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Lopšelio-darželio herbiniu antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, panaudos, paslaugų, pirkimo), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), valgiaraščiai reikalavimai, aktai (jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas), kopijų, išrašų tikrumui tvirtinti, dokumentuose kur yra A. V. žyma, kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.
- 5.5. Lopšelyje-darželyje esantys spaudai – „GAUTA“, „APMOKĖTI IŠ“, „PATVIRTINTA“, „KOPIJA TIKRA“, „SUDERINTA“, spaudai su lopšelio-darželio rekvizitais, darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.
- 5.6. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro „Dėl antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

VI. SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

- 6.1. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.
- 6.2. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas lopšelio-darželio direktorius.
- 6.3. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet lopšelio-darželio sekretorius rengia ir likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikia lopšelio-darželio savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.
- 6.4. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai yra atsakingi už lopšelio-darželio dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei jų užduočių vykdymo kontrolę.
- 6.5. Lopšelyje-darželyje parengtų bei gaunamų dokumentų registravimo ir valdymo reikalavimus reglamentuoja lopšelio-darželio dokumentų valdymo tvarkos aprašo, patvirtinto įstaigos direktoriaus Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami lopšelio-darželio ir

kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

VII. SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

- 7.1. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui.
- 7.2. Už informaciją apie lopšelio-darželio funkcijas, struktūrą, veiklą interneto svetainėje atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
- 7.3. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, logopedas, meninio ugdymo pedagogas, auklėtojas.
- 7.4. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems svetingumą, dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar įžvelgia kylančią problemą jis nedelsiant apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.
- 7.5. Bendrauti su žiniasklaidos atstovais, pateikiant informaciją apie lopšelio-darželio darbą, darbuotojas gali tik turėdamas lopšelio-darželio direktoriaus įgaliojimą, iš anksto suderinęs laiką, apie atvykimą informavęs įstaigos administraciją.
- 7.6. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų), gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

VIII. SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

- 8.1. Įstaigoje naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos sudaro bendros biuro paskirties asmeniniuose kompiuteriuose įdiegta programinė įranga ir nuotoliniu būdu (internetu arba intranetu) darbuotojų naudojama programinė įranga:
- 8.1.1. Elektroninio pašto sistema;
 - 8.1.2. Elektroninių dokumentų dalijimosi internetu programinė įranga;
 - 8.1.3. Microsoft office paketas;
 - 8.1.4. Operacinė sistema Windows;
 - 8.1.5. Kitokios specializuotos programos ir programiniai servais.
- 8.2. Darbuotojams šių Taisyklių nustatyta tvarka individualiai suteikiami prisijungimo prie nuotolinės programinės įrangos duomenys. Darbuotojai privalo laikyti gautus nuotolinio prisijungimo duomenis (vartotojų vardus, slaptažodžius, adresus ir pan.) paslapyje, draudžiamas tokių duomenų perdavimas bet kam.
- 8.2.1. darbuotojai turi teisę perduoti tokią informaciją klientams, partneriams ir kitiems suinteresuotiems asmenims tik ta apimtimi, kiek to reikia darbo funkcijų vykdymui;
 - 8.2.2. visais atvejais persiunčiant konfidencialią informaciją elektroniniu būdu darbuotojai žinutėje privalo naudoti standartinę nuorodą apie žinutės bei persiunčiamų dokumentų konfidencialumą, kurios grafinę formą nustato įstaigos direktorius;
 - 8.2.3. darbuotojai neturi teisės tokios informacijos persiųsti į savo asmeninę elektroninio pašto dėžutę, taip pat kopijuoti tokią informaciją į asmenines fizines ar programines informacijos

laikmenas, išskyrus atvejus, kai įstaigos direktorius leidžia naudoti asmeninius kompiuterius, o taip pat telefonus, planšetes ir kitokius panašius įrengimus darbui.

8.3. Direktorius turi teisę be jokių apribojimų savo nuožiūra naudoti visą ir bet kokią informaciją, kuri buvo darbuotojų įkelta į bet kokią nutolusią programinę įrangą, įskaitant bet neapsiribojant direktoriaus suteiktą elektroninio pašto dėžutę.

8.4. Asmeniniai kompiuteriai, o taip pat telefonai ir kitokie panašūs įrengimai perduodami darbuotojams pasirašytinai, kai to reikia jų darbo funkcijoms vykdyti.

IX. SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

9.1. Kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei nustatomi pradėjus darbuotojų atranką. Išviešinti ar kitaip kandidatams pateikti kvalifikaciniai reikalavimai neįpareigoja direktoriaus. Direktorius bet kuriuo metu iki darbo sutarties sudarymo turi teisę savo nuožiūra keisti kvalifikacinius reikalavimus, o taip pat priimti darbuotoją, neatitinkantį paskelbtų reikalavimų, jei mano, kad konkretaus darbuotojo kvalifikacija yra priimtina.

9.2. Darbo sutartis sudaroma teisės aktų nustatyta tvarka pagal nustatytą darbo sutarties formą. Forma gali būti keičiama ar papildoma:

9.2.1. kai to reikia pagal teisės aktų reikalavimus (dėl kilnojamo darbo pobūdžio ir kt.);

9.2.2. kai su darbuotoju susitariama individualiai derybų metu.

9.3. Darbovietė darbo sutartyje paprastai nurodant įstaigos pavadinimą, konkretus adresus nenurodomas.

9.4. Darbuotojo pareigos darbo sutartyje nurodomos pagal steigėjo patvirtintą įstaigos pareigybių struktūrą.

9.5. Sudarant terminuotą darbo sutartį jos terminas nurodomas įvykiu (aplinkybe), su kurios atsiradimu ateityje siejama darbo sutarties pabaiga (pvz., iki grįš po ligos Vardas Pavardauskas; iki tokios ir tokios sutarties įvykdymo ir pan.). Taip pat gali būti nurodomas maksimalus terminas – „bet ne vėliau kaip iki data“. Terminuotos sutarties terminas konkrečia data gali būti nurodomas tik tais atvejais, kai nėra galimybės susieti sutarties galiojimo termino su konkrečiais įvykiais, aplinkybėmis.

9.6. Sudarius darbo sutartį prieš pradedant dirbti darbuotojui šių Taisyklių nustatyta tvarka įteikiama:

9.6.1. pranešimas apie darbo sąlygas;

9.6.2. šios taisyklės;

9.6.3. pareigybių aprašymas;

9.6.4. kiti įstaigos vidiniai norminiai aktai, kurių reikalavimai taikomi tai pareigybei.

9.7. Pasikeitus bet kokioms Pranešime apie darbo sąlygas nurodytoms darbo sąlygoms, atitinkamiems darbuotojams privalo būti pakartotinai teikiamas šis pranešimas, jame užpildant grafą, kurių duomenys keičiasi. Tokio pranešimo pateikimas privalomas ir tais atvejais, kai pasikeitimai susiję su įstaigos vietinio teisės akto pakeitimu, su kuriuo atitinkami darbuotojai buvo atskirai supažindinti.

9.8. Sudarius darbo sutartį prieš pradedant dirbti darbuotojas yra instruktuojamas darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais.

9.9. Sudarius darbo sutartį darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su būsimais bendradarbiais, įstaigos patalpų išdėstymu.

9.10. Darbo sutarties sąlygos ir darbo laikas gali būti keičiamas tik įstaigos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu, vienos iš šalių pasiūlymu, įteiktu kitai šaliai. Nesutikimas pakeisti darbo sutarties sąlygas ir/ar darbo laiko režimą teisės aktų numatytais atvejais gali būti pagrindu nutraukti darbo sutartį.

9.11. Darbo sąlygos, nenurodytos darbo sutartyje, keičiamos direktoriaus įsakymu. Apie planuojamus darbo sąlygų pakeitimus darbuotojai išpėjami teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais.

9.12. Darbo sutartis gali būti nutraukiama tik teisės aktų numatytais pagrindais ir tvarka.¹⁰

9.13. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti įstaigos direktoriui arba įgaliotam asmeniui jo žinioje esantį įstaigos turtą (įrankius, įrengimus, individualias apsaugos priemones ir kt.).

9.14. Įrašas darbo sutartyje apie jos nutraukimą daromas tik darbuotojui pageidaujant ir pristačius savo darbo sutarties egzempliorių.

9.15. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru atveju su darbuotoju būtų susitarta kitaip, bet ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų po darbo santykių pasibaigimo.

9.16. Atleidžiamo darbuotojo prašymu, direktorius išduoda pažymą apie darbuotojo darbą įstaigoje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

9.17. Darbuotojai, dirbantys pagal terminuotas darbo sutartis, išpėjami apie sutarčių nutraukimą:

9.17.1. kai terminas nurodytas įvykiu ar aplinkybe, kiek įmanoma anksčiau, paaiškęjus tiksliai įvykio ar aplinkybės atsiradimo tiksliai datai;

9.17.2. kai to reikalauja teisės aktai, juose nustatytais terminais.

9.18. Išėtinės išmokos atleidžiamam darbuotojui išmokamos teisės aktų nustatytais atvejais ir teisės aktų nustatyto dydžio.

X. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

10.1. Įprastinė (vidutinė) savaitinė darbo laiko norma įstaigoje – 40 val.

10.2. Įprastinis įstaigos darbo laikas yra:

10.2.1. nuo 6:00 val. iki 18:00 val. pirmadieniais – penktadieniais;

10.2.2. pietų pertrauka suteikiama pagal darbuotojo prašymą, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų;

10.2.3. fiziologinės pertraukos suteikiamos pagal poreikį;

10.2.4. įskaitomos į darbo laiką specialiosios pertraukos, kai jos privalomos pagal teisės aktų reikalavimus, suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojai teisės aktų nustatytoje ribose ir stengiantis kuo mažiau trikdyti darbą patys pasirenka tikslų jų laiką;

10.2.5. darbuotojams, kuriems pagal teisės aktų reikalavimus neprivalo būti suteikiamos specialiosios pertraukos, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, suteikiamos trumpalaikės pertraukos nuovargiui ir įtampai šalinti, darbuotojai stengiantis kuo mažiau trikdyti darbą patys pasirenka tikslų jų laiką; šios pertraukos yra įskaitomos į darbo laiką;

10.2.6. Įprastinis darbo laiko režimas – fiksuota 5 darbo dienų savaitė sutampanti su įstaigos darbo laiku.

10.2.7. Atskiroms pareigybėms ar darbuotojams gali būti nustatomas kitoks darbo grafikas, jį patvirtinus direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas. Esant būtinybei grafikai gali būti

pakeisti šių taisyklių nustatyta tvarka įteikus pakeitimus atitinkamiems darbuotojams ne vėliau kaip 2 atitinkamo darbuotojo darbo dienos iki pakeitimų įsigaliojimo.

10.2.8. Kai teisės aktų nustatytais atvejais darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas darbuotojo prašymu pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, už kiekvienas 7 valandas 12 min., kurios pagal teisės aktų nuostatas ir darbuotojo prašymą turėtų būti pridėtos prie kasmetinių atostogų, pridedama 1 darbo diena (kalendorinė, jei atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis) kasmetinių atostogų apvalinant iki ketvirto ženklo po kablelio.

10.2.9. Darbuotojų darbo laikas apskaitomas naudojant buhalterinės apskaitos programą naudojant tokios programos funkcionalumą bei ataskaitų formas. Paprastai darbo laikas apskaitomas kalendorinio mėnesio tikslumu pagal privalomas teisės aktų nustatytas darbo ir poilsio laiko kategorijas. Atskirais atvejais (skyriams, pareigybėms ir pan.) įstaigos vidaus poreikiams darbo ir poilsio laikas gali būti apskaitomas ir didesniu tikslumu.

10.2.10. Kasmetinės atostogos darbuotojams naudojant fizinius („popierinius“) dokumentus suteikiamos darbuotojui užpildžius nustatytos formos prašymą, prašymą pasirašius („vizavus“) jo įstaigos direktoriui bei perdavus jį buhalterijai.

10.3. Esant poreikiui įstaigoje gali būti sudaromas atostogų grafikas. Sudarant tokį grafiką numatomos atostogų datos ir laikotarpiai derinami su darbuotojais laisva forma (žodžiu, elektroniniu paštu ir t.t.), grafiką savo sprendimu tvirtina įstaigos direktorius.

10.4. Kasmetinių atostogų kaupimo ir panaudojimo apskaita vedama teisės aktų nustatyta tvarka.

10.5. Kai kasmetinės atostogos pagal teisės aktus skaičiuojamos savaitėmis, jos perskaičiuojamos į kalendorines dienas dauginant iš septynių.

10.6. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas darbuotojams, kuriems jos skaičiuojamos kalendorinėmis dienomis, apskaičiuojama dauginant sukaupą kasmetinių atostogų kalendorinių dienų skaičių iš teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoto vidutinio dienos darbo užmokesčio ir dauginant iš metinio darbo dienų koeficiento. Darbuotojams, dirbantiems pagal fiksuotą 5 dienų savaitę, metinis darbo dienų koeficientas nustatomas pagal kasmet Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas normas.

10.7. Kitų rūšių atostogos ir laisvos dienos suteikiamos darbuotojui nustatyta tvarka pateikus direktoriui laisvos formos prašymą ir direktoriui priėmus sprendimą tokias atostogas ar laisvas dienas suteikti. Direktorius sprendimas nepriimamas, kai pagal teisės aktų reikalavimus atostogos ar laisvos dienos privalo būti suteiktos darbuotojo prašyme nurodytomis sąlygomis.

10.8. Kitų rūšių atostogos ir laisvos dienos apmokamos, tik kai tai privaloma pagal teisės aktų reikalavimus.

XI. SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

11.1. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

11.2. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje.

11.3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

11.4. Darbo užmokestis apskaičiuojamas proporcingai dirbtam laikui (faktinių darbo valandų ir darbo valandų pagal grafiką santykiui).

11.5. Darbo užmokestis apima visas išmokas, pagal teisės aktus, darbo sutartį, vietinius norminius aktus (pagrindinį ir kintamą darbo užmokestį, už atliktą darbą mokamus priedus, priemokas, premijas ir pan.).

11.6. Darbo užmokestis, apskaičiuotas už visa kalendorinį mėnesį, negali būti mažesnis už teisės aktų nustatytą minimalų mėnesinį užmokestį. Kvalifikuotų darbuotojų darbo užmokestis, apskaičiuotas už visa kalendorinį mėnesį, negali būti mažesnis už 110 proc. teisės aktų nustatyto minimalaus mėnesinio užmokesčio.

11.7. Konkretus įstaigos darbuotojų mėnesinis bazinis (tarifinis) darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyse, atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją, patirtį, taip pat į tokios kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokestį rinkoje bei derybų su darbuotoju rezultatus.

11.8. Darbuotojų papildoma darbo užmokesčio dalis yra nustatoma procentais nuo darbo sutartyje nurodyto mėnesinio bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio. Konkretūs darbuotojo papildomos darbo užmokesčio dalies dydžiai nustatomi įstaigos direktoriaus.

11.9. Direktoriaus sprendimu pakeitus papildomos darbo užmokesčio dalies dydį vienam ar daugiau darbuotojų, jie yra informuojami apie pakeitimą pateikiant pranešimą apie darbo sąlygas;

11.10. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Darbo užmokesčio avansas išmokamas iki einamojo mėnesio 23 dienos, o darbo užmokestis išmokamas ne vėliau kaip per 8 darbo dienas einamajam mėnesiui pasibaigus.

11.11. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį ir darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokama teisės aktų nustatytais atvejais, tvarka ir dydžiais.

11.12. Vyriausias buhalteris kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninį elektroninį paštą arba išduoda atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

XII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Darbo sąlygos ir tvarka, nenustatytos šiose Taisyklėse ir kituose direktoriaus vidiniuose norminiuose ar individualiuose aktuose, nustatomos pagal teisės aktų reikalavimus.

12.2. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

12.3. Šios Taisyklės, kiti direktoriaus patvirtinti vidiniai norminiai ar individualūs aktai (sprendimai) gali nustatyti kitokias darbo sąlygas ir/ar taisykles nei numatyta teisės aktuose, jei jos nepablogina darbuotojų padėties palyginus su teisės aktų nustatyta.

12.4. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir taikomos darbuotojams, nuo supažindinimo dienos.

12.5. Su šiomis taisyklių pakeitimais visi lopšelio-darželio darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.