

PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio
direktorius
2019 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V 1-

KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, numatyti darbuotojų skatinimo ypatumus, darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Nuostatos, aptartos šiose Darbo tvarkos taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos lopšelio-darželio vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais lokaliniais teisės aktais. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Pagrindinės Darbo tvarkos taisyklių sąvokos:

3.1. lopšelis-darželis (toliau įstaiga), darbdavys – **Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelis-darželis;**

3.2. darbuotojas – asmuo, pagal darbo sutartį dirbantis **Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelyje-darželyje.**

4. Lopšelio-darželio vienasmenis valdymo organas – **direktorius.**

5. Vadovaujantys darbuotojai: **direktorius pavaduotojas ugdymui, ūkvedys.**

6. Lopšelio-darželio vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

II SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama darbo sutartis ir tai yra laikoma informacijos apie darbo sąlygas pateikimu pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus. Darbosutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Sudarant darbo sutartį, darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti duomenis, reikalingus darbdavio pareigoms, nustatytoms teisės aktuose, tinkamam vykdymui.

9. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, lopšelio-darželio patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybių aprašymais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais.

10. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

11. Prieš darbo sutarties pasibaigimą, ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos, darbuotojas privalo sutikrinti ir perduoti visą dokumentaciją, visus atliktus, neužbaigtus darbus, kitą informaciją reikalingą ir naudotą darbo funkcijų atlikimui. Taip pat darbuotojas turi grąžinti, jam išduotas materialines vertybes, inventorių, asmenines apsaugos priemones.

III**SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS**

12. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo laikas:

12.1. I – IV, nuo 8.00 val. iki 18.00 val.

12.2. V – nuo 8.00 val. iki 12.00 val.

13. Įstaigoje gali būti nustatyti ir kiti darbo laiko režimai:

13.1. nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius;

13.2. lankstus darbo grafikas;

13.3. suskaidytos darbo dienos laiko režimas;

13.4. individualus darbo laiko režimas.

14. Pietų pertraukos laikas - nuo 12.00 val. iki 12.30 val., jei kitaip nenumatyta lopšelio-darželio darbo dienos grafikuose arba vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.

15. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaičiuojama.

16. Esant būtinumui, įstaigos vadovo įsakyme nurodytiems darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita.

17. Įstaigos darbuotojams darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafikuose. Savavališkai be suderinimo su tiesioginiu vadovu ir neparašius prašymo darbo grafiką keisti draudžiama. Vyr. buhalteris ir administracija pasikeitimą darbo grafiku derina su direktoriumi, pedagogai darbo grafiko keitimą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, aptarnaujantis personalas su ūkvedžiu.

18. Darbo grafikų nuostatos:

18.1. grafikai sudaromi visiems darbuotojams;

18.2. grafikus tvirtina įstaigos vadovas;

18.3. grafikai paskelbiami (pranešami) darbuotojams - ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki jų įsigaliojimo.

19. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru įstaigos vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

20. Skirti dirbti viršvalandinius darbus įstaigos vadovas gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

21. Viršvalandžiais laikomas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatymuose nurodytais atvejais.

22. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

23. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į tiesioginį vadovą ar vyriausiąjį buhalterį.

24. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma iki kiekvienų metų kovo 1 dienos, laikotarpiui nuo birželio 1 d. iki kitų metų gegužės

31 d.

24.1. pedagogai atostogauja tik mokinių atostogų metu;

24.2. aptarnaujantis personalas įstaigos uždarymo laikotarpiu.

25. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu.

26. Darbuotojai atostogaujantys ne pagal grafiką arba norintys išeiti neapmokamų atostogų privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

27. Visų rūšių atostogos įforminamos įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

28. Darbuotojas, prieš pasinaudodamas atostogomis, privalo įsitikinti, kad jo prašymas dėl atostogų yra tenkinamas. Prašymo pateikimas nėra laikomas, kad šalis susitarė dėl atostogų laiko.

29. Išeinant atostogų, darbuotojai privalo įsitikinti, kad jų prašymai dėl atostogų yra tenkinami.

30. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

30.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, įstaigos nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

30.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

30.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, įstaigos nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų įstaigos interesams.

31. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

32. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuodarbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

33. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz., darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (vaiko (įvaikio), tėvo (įtėvio), motinos (įmotės), vyro, žmonos) laidotuvėse.

34. Neapmokamos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

IV SKYRIUS NEBLAIVUMAS (APSVAIGIMAS)

35. Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarka tvirtinama atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

36. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir/ar atlikus apžiūrą, t. y. įvertinus neblaivumą ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

37. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkolotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

38. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

V**SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

39. Darbuotojas privalo:

39.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

39.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

39.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

39.4. būti lojalus įstaigos atžvilgiu;

39.5. tausoti įstaigai priklausantį turtą;

39.6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą įstaigoje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

39.7. susipažinti pasirašytinai su jam pateiktais įstaigos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.);

39.8. vykdyti įstaigos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

39.9. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

39.10. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti įstaigos vadovo ir/ar tiesioginio vadovo nurodymų ir kt.);

39.11. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti direktorių arba tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;

39.12. ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicininės reabilitacijos, sanatorinius gydymus;

39.13. tikrintis sveikatą pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką ir anksčiau (2-3 d.) nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

39.14. informaciją, kurios reikalauja įstaigos vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

39.15. valgyti tik tam skirtose vietose;

39.16. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

39.17. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Įstaiga turi teisę registruoti visą veiklą įstaigos interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laišakai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti įstaigoje skaitomi, kopijuojami į įstaigos serverį, registruojami ir tikrinami. Įstaiga turi teisę atidaryti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, įstaiga nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;

39.18. kilsius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti sutiesioginiu vadovu arba su įstaigos vadovu;

39.19. atsiliepiant į telefono skambučius pasakyti įstaigos pavadinimą ir pasisveikinti;

39.20. naudoti tik įstaigos patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

39.21. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

39.22. dalyvavus mokymo seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose ir kt. pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

39.23. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai įstaigos vadovui ar tiesioginiam vadovui;

39.24. pateikti įstaigos vadovui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip vaikai, vaikų tėvai/globėjai vertina įstaigos teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

39.25. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

39.26. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

39.27. bendraujant su vaikais, vaikų tėvais/globėjais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

39.28. elgtis pagarbiai vieniems su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

39.29. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

39.30. pasikeitus asmeniniams duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

39.31. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

39.32. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

39.33. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti;

39.34. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje ir bendrose įstaigos patalpose;

39.35. grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterijai ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

40. Įstaigoje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridėdamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad ši dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja laikytis jo nuostatų.

41. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

41.1. be įstaigos vadovo ar tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

41.2. naikinti dokumentus, negavus įstaigos vadovo sutikimo;

41.3. teikti klaidingą informaciją vaikams, vaikų tėvams/globėjams, įstaigos administracijai;

41.4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams;

41.5. naudotis nelegalia programine įranga;

- 41.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas ar kt.;
- 41.7. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;
- 41.8. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo leidimo;
- 41.9. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 41.10. teikti paslaugas, atlikti darbus vaikų tėvams/globėjams, siekiant asmeninės naudos;
- 41.11. tarnybiniu telefonu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;
- 41.12. siekti ar turėti asmeninės naudos iš įstaigos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu įstaigoje;
- 41.13. be išankstinio rašytinio įstaigos vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie įstaigos veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, vaikus, vaikų tėvus/globėjus, tiekėjus bei intelektinės nuosavybės kūrimą ar naudojimą. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.
42. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.
43. Tiesioginiai vadovai privalo rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.
44. Darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją tiesioginio vadovo nurodytu laiku.
45. Darbuotojai, norintys asmeniškai kelti kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo laiką turi suderinti su tiesioginiu vadovu.
46. Darbuotojai turi teisę:
- 46.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;
- 46.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;
- 46.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;
- 46.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
- 46.5. sužinoti apie darbuotojo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
- 46.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;
- 46.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 46.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.
47. Įstaigoje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus (pvz.: darbuotojo teisė dirbti ne visą darbo laiką, nuotoliniu būdu, teisė į darbo vietos dalijimosi sutartį, teisė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką ir kt.) išskyrus atvejus:

- 47.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar įstaigos veiklos ypatumų;
- 47.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių įstaigos sąnaudų;
- 47.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;
- 47.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

48. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į įstaigos vadovą. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

49. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

50. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos įstatymas, kiti teisiniai dokumentai.

51. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčių teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

52. Darbuotojas turi teisę papildomai susipažinti su įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais **tik** su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

53. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktai darbuotojui. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

54. Darbuotojui pateikiami įstaigos vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

55. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, įstaigos vadovas gali pagal jo nustatytą formą, pareikalauti iš darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją.

56. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, raštu įteikiant atsiskaitymo lapelį ar darbo sutartyje nurodytu el. paštu, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

VII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

57. Įvykus įvykiui darbe, būtina skubiai pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokiais, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

58. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

59. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

60. Incidentai tiriami vadovaujantis įstaigos vadovo įsakymu patvirtinta „Incidentų tyrimo ir registravimo tvarka“.

61. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, numatomos priemonės panašiems incidentams išvengti.

62. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 1 metus.

63. Kilus gaisrui, iškviešti ugniagesius gelbėtojus **bendruoju pagalbos telefonu-112**. Informuoti darbuotojus apie kilusį gaisrą ir organizuoti vaikų ir darbuotojų evakavimą; turimomis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigoje sudarytą evakavimo planą. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisrogesinimo priemonėmis.

64. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

65. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti įstaigos turtą bei pinigus.

IXSKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

66. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

66.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;

66.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

66.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

66.4. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

66.5. įstaigos turto, vaikų, vaikų tėvų/globėjų ar svečio turto vagystė;

66.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;

66.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

66.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

66.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

66.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

66.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

66.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įstaigos turtas;

66.13. be vadovo sutikimo informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) ar kitiems tretiesiems asmenims;

66.14. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos vaikų, vaikų tėvų/globėjų, svečių,

partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

66.15. pareigybių aprašymų nesilaikymas;

66.16. šių taisyklių nesilaikymas;

66.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

67. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

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

67.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

67.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;

67.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

67.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

X

SKYRIUS

DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

68. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie įstaigą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.

69. Įstaigos darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, pagerina įstaigos įvaizdį.

70. Įstaigos etiketas reikalauja:

70.1. su visais vaikais, vaikų tėvais/globėjais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;

70.2. būti mandagiu, paslaugiu;

70.3. nesiginčyti su vaikų tėvais/globėjais;

70.4. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;

70.5. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;

70.6. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

70.7. gerbti kitų privatumą.

71. Atsiliepdami telefonu darbuotojai turi pasakyti savo pareigas, įstaigos pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsiliepti paprastu „alio“.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio

darbuotojams.

73. Darbo tvarkos taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams.

74. Darbuotojai supažindinami su Darbo tvarkos taisyklėmis ir (ar) jų pakeitimais pasirašytinai.

75. Lopšelio-darželio darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybių aprašymų laikymąsi.

76. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Darbo tvarkos taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
