PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktoriaus 2025 metų rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. V-109

PRITARTA
LŠDS Klaipėdos miesto susivienijimo
Klaipėdos lopšelio darželio „Sakalėlis“
Profesinės organizacijos
2025 metų rugsėjo 11 d.
protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. 4)

PRITARTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
Įstaigos tarybos 2025 metų rugsėjo 10 d.
protokoliniu nutarimu (protokolo Nr.V1-12)

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendruomenės narių darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, kuris, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais įstatymais reglamentuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Įstaigoje.

3. Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, patvirtintu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 (ir vėlesniais jo pakeitimais), Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais.

II SKYRIUS
ĮSTAIGOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

4. Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, suderinęs su steigėju, nustato ir tvirtina Įstaigos direktorius.

5. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius, pedagogų skaičių lemia grupių ir vaikų skaičius.

6. Direktorius iki mokslo metų pradžios, vadovaudamasis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintu grupių skaičiumi, tvirtina Įstaigos etatų skaičių, sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus ir nustato jų darbo krūvį.

7. Įstaigai vadovauja direktorius. Jo pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas konkurso būdu, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais. Direktorių skiria ir atleidžia steigėjas.

8. Direktoriaus pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

9. Direktorius vykdo pareigas, nustatytas pareigybės aprašyme, Įstaigos nuostatuose, kituose teisės aktuose, taip pat įgyvendina Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

10. Įstaigos direktorius turi du pavaduotojus, kurie į darbą priimami konkurso tvarka. Juos įdarbina ir iš pareigų atleidžia direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei direktoriaus jiems pavestas užduotis.

11. Direktoriaus pavaduotojai, vadovaudamiesi organizacine valdymo struktūra, kontroliuoja ir prižiūri jiems pavaldžių darbuotojų veiklą, vertina darbo kokybę ir atsako už darbo rezultatus:

11.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui yra pavaldūs visi pedagoginiai darbuotojai – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas bei mokinio padėjėjai;

11.2. direktoriaus pavaduotojui pavaldūs nepedagoginiai darbuotojai: mokytojo padėjėjai, sandėlininkas, elektrikas, virėjai, pagalbiniai darbininkai, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkas, kiemsargis, valytojas, naktinė auklė).

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių, tikslinių atostogų metu ir kitu laikotarpiu, jam nesant. Nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, šias funkcijas vykdo kitas pavaduotojas, direktoriaus pavestas atlikti šias pareigas.

13. Įstaigos raštinės administratorius ir specialistas tiesiogiai atskaitingi direktoriui.

14. Švietimo pagalbos specialistai: logopedai, specialieji pedagogai, judesio korekcijos specialistai, socialinis pedagogas, kineziterapeutai, bendrosios praktikos slaugytojas yra tiesiogiai pavaldūs vyriausiajam specialiajam pedagogui ir atskaitingi direktoriui.

15. Vadovas, jo pavaduotojai privalo:

15.1. būti reiklūs ir teisingi visiems darbuotojams, vertinti juos objektyviai – pagal dalykines savybes ir darbo rezultatus;

15.2. siekti sukurti darbingą, draugišką bendruomenės atmosferą, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

15.3. teikti kiekvienam darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Įstaigos ugdytinių interesus ir siekiant kokybiško ugdymo;

15.4. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų klaidas, kuo skubiau imtis veiksmų joms ištaisyti, siekiant išvengti galimų neigiamų pasekmių;

15.5. savo elgesiu ir darbu rodyti pavyzdį darbuotojams – reikalauti drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo ir darbo kokybės, patiems demonstruojant šias savybes bei neviršijant savo įgaliojimų;

15.6. netoleruoti darbuotojų aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo ar nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo pareigų, kvalifikacinės kategorijos ar darbo stažo;

15.7. užtikrinti, kad darbuotojams būtų mokamas darbo pobūdį atitinkantis atlyginimas bei užtikrinamos socialinės, sveikatos saugos ir saugumo garantijos pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

15.8. ginti ir palaikyti darbuotojus, jei prieš juos būtų naudojami grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ar kiti teisės pažeidimai, taip pat iškilus nepagrįstiems kaltinimams dėl pavestų funkcijų vykdymo.

16. Įstaigoje veikia šios savivaldos institucijos: Įstaigos taryba, mokytojų taryba, tėvų komitetai, tėvų taryba ir profesinė sąjunga.

17. Įstaigos tarybos, mokytojų tarybos, tėvų komitetų ir tėvų tarybos funkcijos nustatytos Įstaigos nuostatuose.

18. Profesinės sąjungos veiklą Įstaigoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai.

19. Įstaigos tarybos, mokytojų tarybos, metodinių grupių, tėvų komitetų ir tėvų tarybos posėdžiai yra protokoluojami.

20. Įstaigoje veikiančioms komisijoms ir darbo grupėms vadovauja savanoriai, pasiūlyti mokytojų tarybos ar Įstaigos bendruomenės ir patvirtinti direktoriaus įsakymu.

21. Įstaigos veiklos klausimai svarstomi Įstaigos tarybos, mokytojų tarybos, tėvų tarybos bei bendruomenės susirinkimuose.

22. Posėdžiai ir pasitarimai gali būti organizuojami nuo 13.00 iki 15.00 val. Šiuo metu vaikų priežiūrą grupėse užtikrina mokytojo arba mokinio padėjėjos.

23. Įstaigoje priimti sprendimai tvirtinami direktoriaus įsakymu ar rezoliucija.

III SKYRIUS
PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

24. Įstaigos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

25. Konkurso tvarka į darbą priimami administracijos darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas.

26. Visi kiti darbuotojai priimami ne konkurso būdu.

27. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės suskirstytos į keturis lygius:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	Direktorius
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	Direktoriaus pavaduotojai, administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, mokytojai, specialistai, kineziterapeutai
1.3	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija	Specialistai (raštinės administratorius, specialistas)
1.4.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar	Kvalifikuoti darbuotojai (mokytojo, mokinio

		įgyta profesinė kvalifikacija	padėjėjai, virėjai, sandėlininkas, elektrikas
1.5.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai	Darbininkai (valytojas, kiemsargis, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkas, pagalbinis darbininkas, naktinė auklė)

28. Darbuotojų funkcijas, teises, pareigas reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai, šios Taisyklės, kiti Įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, nutarimai, tvarkos.

29. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir darbo kokybę.

30. Asmenys, priimami dirbti į Įstaigą pateikia šiuos dokumentus:

30.1. prašymą dėl priėmimo dirbti į konkrečią pareigybę;

30.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

30.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

30.4. pedagogai, švietimo pagalbos specialistai – kvalifikaciją patvirtinantį dokumentą;

30.5. galiojančią profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas profilaktinę sveikatos patikrą apmoka savo lėšomis, o jam jau dirbant Įstaigoje, patikrą apmoka Įstaiga. Laiku sveikatos nepasitikrinęs darbuotojas nušalinamas nuo darbo, už nušalinimo laikotarpį darbo užmokestis nemokamas;

30.6. pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pasą;

30.7. prireikus – dokumentą patvirtinantį valstybinės kalbos mokėjimo lygį;

30.8. galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą (toliau – QR kodas);

30.9. pažymas apie darbuotojo sveikatos būklę ar turimus vaikus, jeigu tokių duomenų būtinumo reikalauja teisės aktai, arba jei nuo jų priklauso Įstaigos pareiga taikyti darbuotojui papildomas garantijas (suteikti pirmenybę atostogoms, skirti papildomas poilsio dienas, taikyti lankstesnes darbo sąlygas ir pan.).

31. Darbuotojai privalo turėti išsilavinimą ar profesinę kvalifikaciją, atitinkančią pareigybės aprašyme ar konkursinių pareigų reikalavimuose nustatytus kriterijus.

32. Pirmenybė priimti į darbą teikiama asmenims, kurie atitinka visus pareigybės apraše ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius bei specialiuosius reikalavimus.

33. Prieš pradėdamas dirbti, darbuotojas privalo būti pasirašytinai supažindintas su pagrindiniais dokumentais ir instrukcijomis:

33.1. direktorius pasirašytinai supažindina darbuotoją su jo pareigybės aprašu (įteikiant vieną egzempliorių) ir su šiomis Taisyklėmis;

33.2. direktoriaus pavaduotojas pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos įvadinėmis instrukcijomis;

33.3. administratorius supažindina darbuotoją su Įstaigos darbo apmokėjimo sistema, lygių galimybių politika, smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarkos aprašu, taip pat kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, dokumentais, nutarimais ir tvarkomis. Dokumentai darbuotojui pateikiami elektroniniu paštu.

34. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

35. Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju arba jam išėjus motinystės ar vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo:

35.1. grąžinti visas jam perduotas darbo priemones ir Įstaigos patalpų raktus (jeigu juos turi);

35.2. perduoti visą darbo kompiuteryje ar Įstaigos tinkle saugomą su darbu susijusią informaciją savo tiesioginiam vadovui arba kitam Įstaigos direktoriaus įgaliotam asmeniui;

36. Paskutinę darbo dieną darbuotojo prieiga prie Įstaigos informacinių ir taikomųjų sistemų yra panaikinama Įstaigos direktoriaus paskirto atsakingo asmens.

IV SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

37. Įstaigos ir darbuotojo susitarimas įforminamas darbo sutartimi, kai abi šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: darbo vietos, darbo funkcijų ir darbo apmokėjimo.

38. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradedant dirbti ir įsigalioja tik darbuotojui faktiškai pradėjus dirbti.

39. Jei darbo sutartis sudaryta, tačiau darbuotojas nepradeda dirbti (pvz., neatvyksta į darbą), prieš nutraukiant darbo sutartį darbo drausmės pažeidimo procedūrų taikyti nereikia.

40. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią – vienas įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

41. Šalių susitarimu darbo sutartyje arba jos priede gali būti numatytos ir kitos Darbo kodekse leidžiamos sąlygos, tokios kaip: nuotolinis darbas, papildomas darbas, ne visa darbo diena, kelių pareigybių jungimas, darbo funkcijų atlikimas kitoje darbovietėje, dalies darbo funkcijų atlikimas ne darbo vietoje, išbandymo laikotarpis iki 3 mėnesių, siekiant įsitikinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui ir ar darbas tinka darbuotojui (neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikino nedarbingumo atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

42. Kiekvienas asmuo, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, kuris teikia paslaugas, savanoriauja, stažuojasi ar vykdo kitą veiklą Įstaigoje, yra informuojamas, kad:

42.1. kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo kaltės dėl darbo pareigų pažeidimo kitai šaliai padarytą turtinę ar neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka;

42.2. visi asmenys, dirbantys, teikiantys paslaugas, savanoriaujantys ar kitaip vykdantys veiklą Įstaigoje, privalo turėti ir pateikti galiojantį teisėto darbo su vaikais QR kodą;

42.3. darbdavys, priimdamas asmenį į darbą ar veiklą (praktiką, stažuotę, savanorystę), privalo tikrinti pateikto QR kodo galiojimą ir tai daryti periodiškai – ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus;

42.4. asmuo, neturintis galiojančio QR kodo, negali dirbti ar vykdyti veiklos Įstaigoje, nes neatitinka Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo (VTAPĮ) 30 straipsnio 6 dalies reikalavimų. Toks darbuotojas turi būti atleistas Darbo kodekso 58 straipsnyje nustatyta tvarka už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą. Prieš atleidžiant darbuotoją, būtina pareikalauti rašytinio pasiaiškinimo. Teisinis reguliavimas nenumato jokių išimčių dėl QR kodo reikalavimo netaikymo;

42.5. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo užtikrinti QR kodo galiojimo patikrą ne rečiau kaip kartą per metus, pasitelkiant www.epaslaugos.lt portale prieinamą integruotą duomenų sistemą (ĮKNR, „Sodros“ duomenys ir kt.).

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

44. Darbo sutarties sąlygų keitimo tvarka:

44.1. būtinosios darbo sutarties sąlygos (darbo funkcijos, darbo apmokėjimo sąlygos), papildomos darbo sąlygos (susitarimai dėl išbandymo laikotarpio, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.) bei darbo laiko režimo rūšis Įstaigos direktoriaus iniciatyva gali būti keičiamos tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu;

44.2. darbo sąlygos gali būti keičiamos be darbuotojo rašytinio sutikimo, jeigu:

44.2.1. keičiasi jas reglamentuojančios taisyklės;

44.2.2. egzistuoja ekonominis ar organizacinis būtinybės pagrindas. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Įstaigos direktorius privalo aiškiai pagrįsti poreikį keisti darbo sutarties sąlygas;

44.3. darbuotojo iniciatyva darbo sąlygos gali būti keičiamos darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, tačiau tai nesuteikia darbuotojui teisės reikalauti sąlygų keitimo – darbdavys turi teisę priimti ar atmesti pasiūlymą.

45. Informavimas ir sprendimo priėmimas dėl pasiūlytų pakeitimų:

45.1. darbuotojo sutikimas arba nesutikimas su pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis turi būti išreikštas ne trumpesniu nei penkių darbo dienų laikotarpiu;

45.2. jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas (ne būtinas ar papildomas) darbo sąlygas, apie tai jis turi būti informuotas prieš protingą terminą, leidžiantį jam tinkamai pasiruošti būsimiems pasikeitimams;

45.3. jeigu darbuotojas per nustatytą terminą neatsako į darbdavio pasiūlymą, laikoma, kad jis atsisako dirbti pakeistomis sąlygomis.

46. Jei abi šalys sutinka su siūlomais pakeitimais, sudaromas ir pasirašomas darbo sutarties pakeitimas.

47. Darbo sutarties nutraukimo tvarka darbuotojo iniciatyva:

47.1. darbuotojas gali nutraukti tiek terminuotą, tiek neterminuotą darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs Įstaigos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų;

47.2. esant svarbioms priežastims, darbuotojas gali nutraukti sutartį, įspėjęs ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas;

47.3. išbandymo laikotarpiu tiek darbuotojas, tiek darbdavys gali nutraukti darbo sutartį, įspėję kitą šalį prieš 3 darbo dienas, vadovaudamiesi Darbo kodekso nuostatomis.

48. Darbuotojo atleidimas iš darbo nesant darbuotojo kaltės:

48.1. kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl Įstaigos darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Įstaigos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), vadovaujantis Darbo kodeksu Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Įstaigoje veikiančia profesine sąjunga. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas profesinės sąjungos narys;

48.2. mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujai darbo vietos (bet ne būtinai pagal turimą specialybę), pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams, jei tai neprieštarauja jų turimai kvalifikacijai. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai, laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos, Įstaigoje nėra laisvos darbo vietos į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu;

48.3. Įstaigos direktorius apie visus numatomus Įstaigos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Įstaigos bendruomenei ir informuoja Įstaigos profesinę sąjungą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai);

48.4. vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys Darbo kodekse numatytais atvejais, taip pat papildomai:

48.4.1. asmenys, kurių šeimose nėra savarankišką uždarbį gaunančių asmenų;

48.4.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutinius dvejus metus neturėjusiems drausminių pažeidimų;

48.5. darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga, kad nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

V SKYRIUS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

49. Vadovaujantis Darbo kodeksu priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti du vienodi darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

50. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas Darbo kodekso 58 straipsnyje ir šiurkščių darbo pareigų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

51. Įstaigos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų, tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

52. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

53. Įstaigos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, privalo:

53.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, vaizdo informacija, nuotraukos ar pan.;

53.2. kreiptis į darbuotoją raštu, nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas ir paprašyti jo pateikti pasiaiškinimą;

53.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo, priimti sprendimą, kokių priemonių ketinama imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tokį pat darbo pareigų pažeidimą gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

54. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų kad darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutarties, pažeidimą.

55. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pavyzdžiui, vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo faktą turėtų būti informuotas Įstaigos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant pasekmes, jei toks darbo pareigų pažeidimas dar pasikartos.

56. Įstaigos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Įstaigos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus asmuo) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo tiesioginį vadovą, pradėti tirti drausminį pažeidimą laikantis šios tvarkos:

56.1. pažeidimą tiriantis Įstaigos direktorius arba jo pavaduotojas surašo pranešimą apie galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą ir pasirašytinai supažindina darbuotoją. Pranešime nurodomas konkretus terminas, per kurį darbuotojas privalo pateikti rašytinį pasiaiškinimą.

56.2. jei darbuotojas atsisako pasirašyti, kad gavo pranešimą, surašomas aktas;

56.3. jei per nustatytą terminą darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo be svarbių priežasčių, taip pat surašomas aktas, o nuobauda gali būti skiriama ir be darbuotojo pasiaiškinimo;

56.4. jei yra pagrindas manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, direktoriaus įsakymu sudaroma komisija pažeidimui tirti;

56.5. tyrimas turi būti atliktas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai su liudytojais, darbuotoju ar kitais suinteresuotais asmenimis turi būti protokoluojam;

56.6. Įstaigos vadovas privalo suteikti darbuotojui galimybę dalyvauti tyrime su darbuotojų atstovu, jei darbuotojas to pageidauja;

56.7. ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyrimą atlikęs asmuo arba komisija raštu pateikia Įstaigos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus;

56.8. Įstaigos direktorius, įvertinęs tyrimo išvadą, priima sprendimą, ar darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą;

56.9. su įsakymu dėl darbo pareigų pažeidimo padarinių darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo.

57. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukiama per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo dienos. Šie terminai nėra pratęsiami dėl darbuotojo ligos ar atostogų.

58. Jei per 12 mėnesių darbuotojas padaro tokį pat pažeidimą antrą kartą, darbo sutartis nutraukiama be įspėjimo ir be išeitinės išmokos.

59. Darbuotojai, savo veiksmais padarę turtinę ar neturtinę žalą, privalo ją atlyginti vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

VI SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS, KASMETINĖS IR KITOS ATOSTOGOS

60. Įstaigos grupių darbo laikas nuo 7.30 val. iki 18.00 val. (nuo pirmadienio iki penktadienio).

61. Įstaigoje veikia viena visą parą dirbanti grupė (nuo pirmadienio 7.00 val. iki penktadienio 19.00 val.).

62. Šeštadieniai ir sekmadieniai yra poilsio dienos.

63. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo ir poilsio režimo.

64. Darbo laiko normos:

64.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, specialistui, raštinės administratoriui, mokinio, mokytojo padėjėjui, kineziterapeutui, bendrosios praktikos slaugytojui, sandėlininkui, elektrikui, virėjui, valytojui, kiemsargiui, pastatų ir sistemų priežiūros einamojo remonto darbininkui, pagalbiniam darbininkui, naktinei auklei nustatoma 40 valandų, penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį;

64.2. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojui nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš kurių 30 val. skiriama tiesioginiam darbui su ugdytiniais ir 6 val. – netiesioginiams darbui, į kurį įeina ugdomosios veiklos planavimui, programų rengimui, ugdytinių pasiekimų vertinimui, ataskaitų rengimui, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) konsultavimui, darbui ir veiklai komisijose, darbo grupėse, dalyvavimui kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir kitai metodinė veiklai skirtas laikas;

64.3. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojui, dirbančiam specialiojoje grupėje, meninio ugdymo mokytojui nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš kurių 24 val. skiriamos tiesioginiam darbui su ugdytiniais ir 12 val. – netiesioginiam darbui, į kurį įeina ugdomosios veiklos planavimui, programų rengimui, ugdytinių pasiekimų vertinimui, ataskaitų rengimui, Tėvų konsultavimui, darbui ir veiklai komisijose, darbo grupėse, dalyvavimui kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir kitai metodinei veiklai skirtas laikas;

64.4. švietimo pagalbos specialistams: logopedui, specialiajam pedagogui nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš kurių 22 val. yra skiriamos tiesioginiam darbui su ugdytiniais ir 14 val. – netiesioginiam darbui;

64.5. judesio korekcijos specialistui nustatoma 36 darbo valandų savaitė, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su ugdytiniais judesio ir padėties korekcijos pratyboms vesti, 12 valandų – netiesioginiam darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.;

64.6. socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų jo darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: ugdytinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, Tėvams konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, ugdytinių Tėvais, kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.;

64.7. visuomenės sveikatos specialisto darbo grafikus sudaro ir tvirtina bei darbo kontrolę vykdo Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras.

65. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinat darbo valandų skaičių per dieną ar darbo dienų skaičių per metus.

66. Įstaigos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo ar būtinybės slaugyti šeimos narį. Taip pat tokį prašymą direktorius tenkina, jei jį pateikia nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki 3 metų, arba vienas auginantis vaiką iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų.

67. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo formos ar režimo ypatumai gali būti nustatomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui šalių susitarimu galioja ir Darbo kodeksas ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui.

68. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma ir perduodama Biudžetinių įstaigų centralizuotam apskaitos skyriui.

69. Darbo grafikus mokytojams ir mokinio padėjėjams sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistams – vyriausiasis specialusis pedagogas, nepedagoginiams darbuotojams – direktoriaus pavaduotojas. Darbo grafikus tvirtina Įstaigos direktorius.

70. Darbo grafikas, suderinus su darbuotoju, sudaromas vienam mėnesiui ir galioja iki jo pakeitimo. Darbuotojai su darbo grafiku supažindinami individualiai – jis jiems išsiunčiamas elektroniniu paštu.

71. Darbuotojai privalo laikytis sudarytų darbo grafikų ir nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas atsako už jam pavaldžių darbuotojų darbo laiko režimo laikymosi kontrolę.

72. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais, pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 3 dienas iki jų įsigaliojimo. Išimtinais atvejais (susirgus kitam darbuotojui ar pan.), esant darbuotojo sutikimui, individualus darbo grafikas gali būti keičiamas tą pačią dieną.

73. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafike nustatytu laiku ir laikytis Įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo. Savavališkai keisti darbo grafiką – draudžiama.

74. Mokytojui, dirbančiam grupėje draudžiama pasitraukti iš darbo vietos, kol jo nepakeičia kitas mokytojas. Šiam neatvykus būtina nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar Įstaigos direktoriui. Mokytojams draudžiama ugdytinius palikti be priežiūros. Tai prilyginama šiurkščiam darbo pareigų pažeidimui.

75. Darbuotojai, išvykdami iš Įstaigos darbo tikslais, privalo iš anksto informuoti savo tiesioginį vadovą ar direktorių elektroniniu paštu, nurodydami savo išvykimo tikslą, laiką bei gauti jų sutikimą.

76. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, privalo nedelsdami telefonu informuoti tiesioginį vadovą arba direktorių, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastį. Jeigu dėl svarbių priežasčių darbuotojas pats negali pranešti apie vėlavimą ar neatvykimą, tai gali padaryti jo įgaliotas asmuo.

77. Pietų pertrauka Įstaigos darbuotojams, kuriems ji privaloma, nustatoma jų darbo grafike.

78. Dėl mokytojų ir virėjų darbo specifikos pietų pertrauka jiems neskiriama, pietauti jie gali savo darbo vietoje.

79. Mokytojai, mokinio, mokytojo padėjėjai turi teisę savo darbo vietoje, individualiai, nesiburiant į grupeles ir užtikrinant ugdytinių saugumą bei priežiūrą, 2 kartus per dieną turėti trumpas pertraukėles pavalgyti, nepažeidžiant nustatyto dienos režimo. Tokios pertraukėlės draudžiamos ugdomosios veiklos, vaikų priėmimo ir išleidimo namo metu.

80. Darbuotojams, dirbantiems lauke, kai oro temperatūra yra žemesnė nei –10 °C, periodiškai, kas valandą skiriamos papildomos 10 minučių pertraukos. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

81. Darbuotojams, nuolat dirbantiems prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, skiriamos papildomos 5–10 minučių trukmės pertraukėlės. Jos nustatomos po kiekvienos valandos darbo su kompiuteriu ir yra įskaitomos į darbo laiką.

82. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba toje pačioje darbovietėje atliekant pagrindines ir papildomas darbo funkcijas, darbo trukmė negali viršyti 12 valandų ir darbo savaitės trukmė – 60 valandų.

83. Darbo valandos, viršijančios nustatytą darbo trukmę, nelaikomos viršvalandiniu darbu, jei direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas, administratorius, specialistas ar kitas darbuotojas savo iniciatyva pasilieka po darbo valandų darbams užbaigti.

84. 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu, pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, atsižvelgiant į Įstaigos veiklą vasaros mėnesiais ir darbuotojų poreikius. Jei vasaros laikotarpiu Įstaiga laikinai uždaroma, darbuotojai atostogauja Įstaigos uždarymo metu. Atostogos gali būti skaidomos dalimis, tačiau viena iš jų turi būti ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Atostogų grafikas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

86. Darbuotojai, suderinę su direktoriumi, prašymus kasmetinėms atostogoms pateikia iki einamųjų metų kovo 15 dienos.

87. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos.

88. Nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos.

89. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos – 40 darbo dienų kasmetinės atostogos.

90. Sveikatos priežiūros specialistams suteikiamos 26 darbo dienų atostogos;

91. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir šalių susitarimu gali būti suteikiamos kartu ar atskirai.

92. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje Įstaigoje nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, o už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena;

93. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius, sutarus su darbuotoju, jam gali būti suteikiama iki 5 darbo dienų papildomų mokamų atostogų, vadovaujantis Įstaigos darbuotojų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Įstaigos darbo apmokėjimo sistema.

94. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas, jų dalimi ar visomis prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių, nemokamų atostogų ar kitų svarbių priežasčių, darbuotojas privalo įspėti Įstaigos vadovą ir pateikti rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatytų atostogų.

95. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidimo darbuotojas nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis ir nėra praradęs teisės į jas. Atostoginiai mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

96. Darbuotojams, sudariusiems sutartį su profesine sąjunga, sutarties galiojimo laikotarpiu suteikiamos šios atostogos:

96.1. per vienus kalendorinius metus, kurie skaičiuojami nuo atitinkamų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau – kalendoriniai metai), suderinus su darbdaviu, mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo arba neformaliojo švietimo programą, švietimo pagalbos bei

sveikatos priežiūros specialistams – laikotarpiu, kuomet dėl sumažėjusio lankomumo, mažinamas grupių skaičius arba kitu suderintu su darbdaviu metu, nustatomos trys papildomos apmokamų kasmetinių atostogų dienos. Šios papildomos kasmetinių atostogų dienos turi būti išnaudotos per kalendorinius metus, kitu atveju darbuotojas praranda teisę į tokias dienas. Tokios papildomos mokamų kasmetinių atostogų dienos pridedamos, neatsižvelgiant į tai, kad darbuotojui priklauso teisė į pailgintas ir (ar) papildomas atostogas Vyriausybės nustatyta tvarka. Kitiems darbuotojams – atostogų laiką suderinus su darbdaviu;

96.2. per vienus kalendorinius metus, suderinus su darbdaviu, suteikiamos šios mokymosi atostogos (jos turi būti išnaudojamos per kalendorinius metus, kitu atveju profesinės sąjungos narys praranda teisę į tokias dienas):

96.2.1. atostogos mokytis pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas ir neformaliojo suaugusiojo švietimo programas – iki 10 darbo dienų per metus, paliekant už jas vidutinį profesinės sąjungos nario darbo užmokestį arba iki 20 darbo dienų per metus, paliekant už jas 50 procentų vidutinio darbo užmokesčio, atsižvelgus į besimokančiojo poreikius. Profesinės sąjungos narys turi pasirinkti iki 10 darbo dienų arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogas;

96.2.2. atostogos saviugdai – pedagoginiams darbuotojams iki 3 darbo dienų per metus, paliekant už jas vidutinį profesinės sąjungos nario darbo užmokestį. Šios atostogos skiriamos mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo arba neformaliojo švietimo programą, – laikotarpiu, kuomet dėl sumažėjusio lankomumo mažinamas grupių skaičius arba suderintu su darbdaviu metu, atitinkamai mažinant 96.2.1. papunktyje nurodytų mokymosi atostogų skaičių (viena atostogų saviugdai diena, paliekant už jas vidutinį profesinės sąjungos nario darbo užmokestį, prilyginama dviem sutarties 96.2.1. papunktyje nurodytų mokymosi atostogų dienoms), paliekant už jas 50 procentų vidutinio jo darbo užmokesčio. Pasinaudojus atostogomis saviugdai iš pedagoginio darbuotojo neatima teisės pasinaudoti 96.1. papunktyje numatytomis papildomomis apmokamomis kasmetinėmis atostogomis, ir atvirkščiai;

96.3. pasijutus prastai ar suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą, per vienerius kalendorinius metus suteikiama iki 5 darbo dienų sveikatai gerinti, mokant už jas vidutinį profesinės sąjungos nario darbo užmokestį. Kai dienos sveikatai gerinti gali būti planuojamos iš anksto, jos suteikiamos, suderinus su darbdaviu. Tai atvejais, kai aplinkybės atsiranda netikėtai (pavyzdžiui, kai profesinės sąjungos narys turi vykti į sveikatos priežiūros įstaigą ar lydėti į ją artimą giminaitį, t. y. sutuoktinį, partnerį, sugyventinį, savo tėvus, vaikus (įvaikius), taip pat išlaikytinius, kurių globėju ar rūpintoju teisės aktų nustatyta tvarka yra paskirtas (toliau – artimi giminaičiai); kai profesinės sąjungos nariui nėra išduotas nedarbingumo pažymėjimas, bet dėl sveikatos sutrikimo (blogos savijautos) jis negali atlikti darbo funkcijų; kai profesinės sąjungos narys slaugo artimą giminaitį), profesinės sąjungos narys apie sveikatos dienos (-ų) poreikį darbdaviui turi pranešti nedelsdamas;

96.4. sudaroma galimybė dalyvauti profesinės sąjungos rengiamuose seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose, suteikiant 3 darbo dienas per metus, už kurias mokamas vidutinis darbo užmokestis. Apie Įstaigos darbuotojo, profesinės sąjungos nario, dalyvavimą šiuose renginiuose profesinė sąjunga raštu praneša darbdaviui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Šiame punkte nurodytos dienos yra papildomos prie papunkčiuose 96.2.1. ir 96.2.2. nurodytų mokymosi ir saviugdos atostogų dienų. Ši nuostata profesinės sąjungos nariui taikoma, jei jo narystė profesinėje sąjungoje tęsiasi ne mažiau kaip 6 mėnesius;

96.5. bendru sutarimu profesinės sąjungos nariui priklausančios atostogos, užtikrinant tinkamą Įstaigos veiklą, suteikiamos suderinus su Įstaigos vadovu ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus 96.3. papunktyje nurodytais atvejais.

97. Tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi bei nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

98. Esant svarbioms aplinkybėms (darbuotojų ligos atveju, ženkliai sumažėjus ar visai nesant lankančių vaikų grupėje, patalpų remonto darbų metu ir kt.), direktorius gali keisti Įstaigos darbo organizavimo tvarką, dirbančiųjų darbo sąlygas bei funkcijas ar darbo laiko režimą, užtikrinant ugdytinių saugumą.

99. Mokytojai, dirbantys rytinėje pamainoje, privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, jeigu tą dieną bendrojo ugdymo grupėje ugdymo procese dalyvauja 5 ar mažiau vaikų, o specialiojoje grupėje – 1 arba 2 vaikai. Taip pat būtina pranešti, jeigu iš anksto žinoma, kad po pietų vaikų skaičius sumažės arba grupėje visai neliks ugdytinių.

100. Jeigu mokinio padėjėjui priskirtas ugdytinis (-iai) tą dieną neatvyksta į Įstaigą, padėjėjas privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą iki 9.00 val. ryto. Atsižvelgiant į poreikį, mokinio padėjėjas gali būti paskirtas dirbti kitoje grupėje.

101. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjai, mokinio padėjėjai, dirbantys specialiosiose ugdymo grupėse, esant 3 ar mažiau ugdytinių, esant poreikiui, gali būti paskirti dirbti į kitas grupes. Jie taip pat vaduoja vieni kitus darbuotojų atostogų metu.

102. Esant situacijai, kai bendrojo ugdymo grupėje yra 5 ar mažiau vaikų, o specialiojoje grupėje – 1–2 vaikai, po pietų grupės gali būti jungiamos. Apie darbo grafiko ir sąlygų pakeitimus darbuotojai informuojami iš anksto.

103. Priešmokyklinio ugdymo mokytojai ar specialieji pedagogai, teikiantys ugdymą ugdytiniams namuose ar paliatyvios slaugos skyriuje, ugdytiniui sergant ar nelankant (esant paliatyviai slaugai), privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nustatytas ugdymo valandas atidirbti savo grupėje arba, susitarus su vadovu, kitu laiku savo grupėje.

104. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams dirbantiems pilną darbo laiko normą (40 val. per savaitę).

105. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

106. Personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, kai Įstaigoje dar nėra ugdytinių, atlieka darbus, reikalingus Įstaigai paruošti naujiems mokslo metams ir vykdo parengiamuosius darbus iki ugdytinių sugrįžimo.

VII SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

107. Įstaiga savo veiklą organizuoja vadovaudamasi metiniu veiklos planu, kuriam pritaria mokytojų taryba ir kurį tvirtina Įstaigos direktorius, bei strateginiu planu, suderintu su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento skyriaus vedėju ir Įstaigos taryba, patvirtintu Įstaigos direktoriaus.

108. Įstaigoje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

108.1. Įstaigos ikimokyklinio ugdymo programą;

108.2. priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą;

108.3. pritaikytą ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą;

109. Vaikų pasiekimų vertinimas atliekamas vadovaujantis Įstaigos Ikimokyklinio ugdymo programoje numatyta vaikų pasiekimų ir pažangos stebėsenos, dokumentavimo tvarka bei Priešmokyklinio ugdymo vaikų pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

110. Ugdytinių pasiekimai ir pažanga aptariami mokytojų būrelio metodiniuose pasitarimuose, mokytojų tarybos ir vaiko gerovės posėdžiuose.

111. Ugdomoji veikla ugdytiniams organizuojama kiekvieną dieną, išskyrus mokinių atostogų laikotarpį, laikantis nustatyto dienos ritmo.

112. Švietimo pagalbos specialistai (logopedai, specialieji pedagogai, judesio korekcijos specialistai) pagalbą ugdytiniams teikia pagal sudarytus tvarkaraščius.

113. Socialinis pedagogas pagalbą ugdytiniams teikia pagal sudarytą tvarkaraštį arba pagal poreikį.

114. Sveikatos priežiūros specialistai (kineziterapeutai) pagalbą ugdytiniams teikia pagal sudarytus tvarkaraščius.

115. Bendrosios praktikos slaugytojas pagalbą ugdytiniams teikia pagal poreikį.

116. Mokytojai ugdytinių lankomumo apskaitą vykdo kasdien, pažymėdami atvykusių ugdytinių skaičių elektroniniame dienyne www.musudarzelis.com.

117. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną mokytojai suderina ugdytinių lankomumo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį su visuomenės sveikatos specialistu ir Įstaigos specialistu.

118. Už ugdytinių lankomumo apskaitos duomenų tikslumą atsako grupės mokytojas.

119. Už ugdytinių lankomumo žiniaraščių suderinimą, duomenų tikslumą bei jų saugojimą skaitmeninėse laikmenose atsako Įstaigos specialistas.

120. Už Įstaigos ribų su ugdytiniais mokytojai gali vykti vadovaudamiesi Įstaigos ugdymo ne Įstaigos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašu ir tik gavę direktoriaus įsakymą dėl leidimo išvykti. Išvykos vadovai privalo turėti galiojantį turizmo ir ekskursijų organizavimo mokymų pažymėjimą bei atsako už ugdytinių saugumą išvykų, edukacijų ir ekskursijų metu.

12. Seminarai, metodinės dienos, apskrito stalo diskusijos, šventės, pramogos ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Įstaigos metinį veiklos planą, suderinus su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

122. Įstaigos veiklos klausimai svarstomi Įstaigos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos posėdžiuose, tėvų aktyvo, bendruomenės susirinkimuose.

123. Mokytojų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, į juos gali būti kviečiami ir kiti Įstaigos darbuotojai. Posėdžiams vadovauja mokytojų tarybos išrinktas mokytojas (pirmininkas), jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir direktoriaus pavaduotojui gali pateikti kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys.

124. Vaikų priėmimas, išvykimas, komplektavimas:

124.1. į Įstaigą vaikai priimami pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos „Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes“ tvarkos aprašą. Tėvai prašymus pildo elektroniniu būdu, prisijungę prie Klaipėdos miesto savivaldybės internetinės svetainės www.klaipeda.lt paskyros „Priėmimas į darželius“ https://ikimokyklinis.lt;

124.2. vaikai, registruoti kitose savivaldybėse priimami, jei Įstaigoje yra laisvų vietų ir nėra laukiančių eilėje vaikų ir jei savivaldybės yra sudariusios švietimo paslaugų teikimo ir atsiskaitymo sutartis ir vaikai turi siuntimą (savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą) iš kitų savivaldybių, kad bus apmokama už patiriamas ugdymo išlaidas);

124.3. grupes komplektuoja Įstaigos direktorius, vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelių Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigose aprašu“, atsižvelgiant į higienos normų reikalavimus dėl vaikų skaičiaus;

124.4. grupės pagal Tėvų pateiktus prašymus komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 dienos. Esant laisvų vietų, vaikų priėmimas į ikimokyklinio, priešmokyklinio ir specialiąsias grupes vyksta visus metus;

124.5. vaikai į grupes priimami sudarant dvišalę ugdymo Sutartį tarp Įstaigos, kurią atstovauja direktorius ir Tėvų, pasirašius asmens duomenų apsaugos dokumentus. Sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

125. Atlyginimo dydis už vaikų išlaikymą Įstaigoje mokamas pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimą „Atlyginimo dydis už maitinimo paslaugą Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas“.

126. Vaikus iš Įstaigos gali pasiimti tik Tėvai arba jų raštišku įgaliojimu nurodyti pilnamečiai asmenys. Ugdytinius atiduoti nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

127. Sumažėjus ugdytinių skaičiui grupėse, Įstaigos direktoriaus įsakymu grupės gali būti laikinai jungiamos, kol padidės ugdytinių lankomumas (bendrojo ugdymo grupėse – esant 5 ar mažiau vaikų, specialiosiose grupėse – esant 1–2 vaikams).

VIII SKYRIUS
DOKUMENTŲ RENGIMAS,TVARKYMAS IR APSKAITA

128. Dokumentų tvarkymas, antspaudų ir spaudų naudojimas ir saugojimas:

128.1. Įstaigos direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis ir parašo teisę turintis asmuo, elektroniniu parašu pasirašo visus dokumentus, įsakymus ir kt.

128.2. pasirašant popierinius dokumentus ant jų dedamas Įstaigos herbinis antspaudas;

128.3. įsakymus rengia Įstaigos direktorius. Ant įsakymų Įstaigos herbinis antspaudas nededamas;

128.4. pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo Tėvų prašymu, pasirašo direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis asmuo;

128.5. Įstaigos herbinis antspaudas laikomas direktoriaus kabinete, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Įstaigos herbiniu antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, panaudos, pirkimo, pedagoginio bendradarbiavimo), pažymos (darbo užmokesčio ir kt.), aktai (jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje yra nuoroda A.V.), kopijos, išrašai (jų tikrumui patvirtinti), kiti svarbūs dokumentai, turintys šią žymą. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašančiojo asmens pareigų pavadinimą;

128.6. Įstaigoje esantys spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys;

128.7. antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, „Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu“.

129. Dokumentų rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir valdomi vadovaujantis Įstaigos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašu.

130. Dokumentacijos plane nurodyti atsakingi darbuotojai atsako už jiems priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą, archyvavimą:

130.1. pasibaigus kalendoriniams metams, bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos, sutvarkomos ir atsakingo darbuotojo perduodamos raštinės administratoriui iki einamųjų metų kovo 1 dienos;

130.2. atrinkti naikintini dokumentai naikinami susmulkinant, prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

131. Dokumentacijos planas sudaromas kiekvienais metais, suderinamas su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija bei patvirtinamas Įstaigos direktoriaus.

IX SKYRIUS
DOKUMENTŲ DERINIMO SU ĮSTAIGOJE VEIKIANČIA PROFESINE SĄJUNGA TVARKA

132. Vadovaujantis 2022 metų kovo 2 dienos Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinės sutarties pakeitimais, su profesine sąjunga, kuri pagal Darbo kodekso 169 straipsnio 3 dalį yra įgijusi visus darbo tarybos įgaliojimus ir vykdo visas darbo tarybai priskirtas funkcijas, suderinama:

132.1. pedagoginių darbuotojų darbo krūvio skirstymas, skirstymo tvarka;

132.2. Įstaigos vadovo ir profesinės sąjungos sutartais terminais – Įstaigos darbo apmokėjimo sistema, kurioje detalizuojami darbuotojų pareiginės algos, pastoviosios dalies koeficientai, darbuotojų algos pastoviosios dalies didinimo koeficientų didinimo dėl veiklos sudėtingumo kriterijai, priemokų ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos ir kitos Biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos. Įstaigos vadovas turi teisę skųsti profesinės sąjungos sprendimą nederinti darbo apmokėjimo sistemos ir / ar jos pakeitimų Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sistemos ar jos pakeitimų derinimo ir darbo ginčų metu Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis

galiojančia darbo apmokėjimo sistema. Jei Biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas nustato geresnes darbo apmokėjimo sąlygas nei galiojanti Įstaigos darbo apmokėjimo sistema, taikomas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;

132.3. Įstaigos vadovas profesinei sąjungai pateikia visus dokumentus, reikalingus 132.2 papunktyje nurodytiems dokumentams derinti;

132.4. Įstaigos vadovas, prieš tvirtindamas darbo tvarkos taisykles arba jų pakeitimus, informuoja apie tai profesinę sąjungą ir privalo konsultuotis su ja;

132.5. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ir pakeitimus profesinę sąjungą informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, profesinei sąjungai pareikalavus pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip 5 darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent profesinė sąjunga sutinka su kitokiu terminu).

133. Darbdavys, prieš pradėdamas tirti profesinės sąjungos nario darbo pareigų pažeidimą ar tarnybinį nusižengimą, privalo apie tai informuoti profesinę sąjungą, kuriai priklauso darbuotojas. Profesinė sąjunga turi teisę dalyvauti darbo pareigų pažeidimo ar tarnybinio nusižengimo tyrime ir pateikti savo nuomonę. Sudarius komisiją darbo pareigų pažeidimui ar tarnybiniam nusižengimui ištirti, profesinė sąjunga turi teisę į šią komisiją deleguoti savo atstovą.

134. Profesinės sąjungos renkamų valdymo organų nariai negali būti atleisti iš darbo darbdavio iniciatyva be išankstinio profesinės sąjungos sutikimo.

X SKYRIUS
TARPUSAVIO KOMUNIKACIJA. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

135. Darbdavys ir darbuotojai privalo gerbti vieni kitus, vengti interesų konflikto, siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių interesų gynimo.

136. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse numatytais terminais.

137. Darbuotojas, pasikeitus asmens duomenims, per tris darbo dienas apie pasikeitimus privalo informuoti darbdavį.

138. Darbdavio ir darbuotojo vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, tvarkų aprašai, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai, pasiaiškinimai ir pan.), vadovaujantis Įstaigos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašu, pateikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu ar per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ (toliau – DVS Avilys). Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tik tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu, kad būtų įmanoma nuskaityti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

139. Darbuotojai su Įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, reglamentuojančiais jų darbą, dokumentais, įsakymais, tvarkų aprašais, taisyklėmis ir kita informacija gali būti supažindinami jų darbiniu elektroniniu paštu, per DVS Avilį ir tiesiogiai pasirašytinai. Toks jų pateikimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte ar kitame dokumente nenurodyta kitaip. Informacija minėtais kanalais turi būti perduodama nepažeidžiant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

140. Darbuotojai privalo mažiausiai du kartus per dieną pasitikrinti savo darbinį elektroninį paštą: darbo dienos pradžioje ir darbo dienos pabaigoje.

141. Įstaigos administratorius atsakingas už teisės aktų, tvarkų, taisyklių, įsakymų, nuostatų, pranešimų ir kitų dokumentų siuntimą darbuotojams.

142. Įstaiga privalo užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus.

143. Įstaiga savo darbuotojų asmens duomenis saugo ir kaupia juos personalo valdymo tikslais, todėl Įstaiga neatsako už Įstaigos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Įstaigos įrenginius arba laiko Įstaigos patalpose.

144. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas vadovaujantis Įstaigos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis.

145. Konfidenciali su darbu ar asmens duomenimis susijusi informacija turi būti saugoma ir neviešinama.

146. Darbuotojai, kurie naudojasi bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai ar pašaliniai asmenys.

147. Informaciją apie Įstaigos veiklą žiniasklaidos atstovams teikia Įstaigos direktorius arba jo įsakymu paskirtas darbuotojas, įgaliotas atstovauti Įstaigos poziciją viešoje erdvėje.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO, PRIEKABIAVIMO IR PATYČIŲ PREVENCIJA, LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA

148. Darbdavys įsipareigoja:

148.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

148.2. užtikrinti visiems darbuotojams vienodas darbo sąlygas, galimybę tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas, atsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, religiją, įsitikinimus, pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę;

148.3. įgyvendinti lygių galimybių politiką, vadovaujantis Įstaigos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

148.4. įgyvendinti smurto ir priekabiavimo politiką, vadovaujantis Įstaigos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika;

148.5. įgyvendinti darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politiką, vadovaujantis Įstaigos darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašu;

148.6. įgyvendinti fizinio ir psichologinio smurto darbo vietoje prevencijos politiką, vadovaujantis Įstaigos fizinio ir psichologinio smurto darbo vietoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu;

148.7. gerbti darbuotojo teisę į asmeninį gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus;

148.8. užtikrinti saugias, tinkamas ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose, aprūpinti reikalingomis darbo priemonėmis;

148.9. atsižvelgiant į turimas lėšas organizuoti darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendinant darbo aplinkos gerinimo priemones;

148.10. darbuotojams leisti naudotis tik techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis.

149. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas.

150. Darbuotojas įsipareigoja:

150.1. pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už darbuotojų savalaikį sveikatos pasitikrinimą atsakingas visuomenės sveikatos specialistas;

150.2. pradedant dirbti, o vėliau – periodiškai, pagal nustatytus reikalavimus, privaloma išklausyti pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių kursus, pažymėjimus, patvirtinančius šių kursų baigimą, pateikti bendrosios praktikos slaugytojui;

150.3. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti Įstaigos smurto ir priekabiavimo politikos reikalavimus; aktyviai dalyvauti draugiškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios darbo aplinkos kūrime; vykdyti pareigybių aprašymuose, tvarkų aprašuose ir kituose dokumentuose, patvirtintuose Įstaigos direktoriaus, funkcijas ir priemones;

150.4. nedelsiant informuoti direktorių, jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietoje ar Įstaigos teritorijoje, kuri gali kelti pavojų ugdytinių, darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie ugdytinių ar darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus.

151. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos bei sveikatos priežiūros specialistai privalo:

151.1. stebėti kiekvieno ugdytinio sveikatos būklę, ypatingai daug dėmesio skiriant naujai atvykusio vaiko emocinei, psichologinei ir fizinei gerovei adaptacijos laikotarpiu;

151.2. užtikrinti kiekvieno ugdytinio psichologinį ir fizinį saugumą, kuriant psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką;

151.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendraisiais sveikatos reikalavimais“ ir jais vadovautis.

152. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą arba Įstaigos direktorių. Kiti darbuotojai, pastebėję ar matę nelaimingą atsitikimą, taip pat privalo apie tai pranešti ta pačia tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

XII SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

153. Siekiant tinkamai įgyvendinti Įstaigai pavestus uždavinius, Įstaigoje turi būti užtikrinama bendradarbiavimu grįsta darbo kultūra ir drausmė.

154. Įstaigos darbuotojai privalo:

154.1. sąžiningai, kokybiškai ir laikantis visuotinai priimtų etikos ir elgesio normų, atlikti savo pareigas, nustatytas pareigybės apraše, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

154.2. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti ir tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių, arba esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Įstaigos reikmes ir interesus;

154.3. reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Įstaigoje galiojančią tvarką;

154.4. mandagiai bendrautis su ugdytiniais, ugdytinių Tėvais, kitais interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti jų klausimus savo kompetencijų ribose;

154.5. priimant sprendimus, turinčius ar galinčius turėti įtakos Įstaigos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Įstaigos tikslų siekimą ir jos gerovės užtikrinimą;

154.6. darbo metu būti savo darbo vietoje;

154.7. Darbo vietoje ir Įstaigos patalpose privaloma užtikrinti švarą ir tvarką, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, taip pat paisyti bendruomenės narių tarpusavio susitarimų;

154.8. baigus darbą visada sutvarkyti savo darbo vietą;

154.9. visada palikti tvarkingai uždengtas smėlio dėžes ir surinktus žaislus lauko erdvėse;

154.10. savo asmeninius daiktus – rankines, telefonus, vaistus, maisto produktus ir kt. darbuotojai privalo laikyti ugdytiniams nepasiekiamose vietose ir patys atsako už jų saugumą;

154.11. darbo metu dėvėti vidaus patalpoms skirtą avalynę uždarais kulnais ir tvarkingą, profesinę veiklą atitinkančią aprangą;

154.12. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius;

154.13. Įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

154.14. informuoti tiesioginius vadovus apie ryšio, įrenginių gedimus, patiems savavališkai nesiimti veiksmų jiems pataisyti;

154.15. visada informuoti administraciją pastebėjus sulūžusius baldus, santechnikos priemones, lauko įrengimų deformacijas, nesaugią aplinką ir kt.;

154.16. nedelsiant informuoti Tėvus, bendrosios praktikos slaugytoją, tiesioginį vadovą ar Įstaigos direktorių, jei vaikas jaučiasi blogai ar įvyko nelaimingas atsitikimas.

155. Įstaigoje draudžiama:

155.1. rūkyti Įstaigos patalpose, teritorijoje, šalia teritorijos;

155.2. darbo metu ar po darbo Įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

155.3. palikti ugdytinius be priežiūros, naudoti fizinį, psichologinį smurtą, nepagarbiai atsiliepti apie ugdytinių Tėvus, ugdytinius, lyginti juos tarpusavyje, „klijuoti etiketes“ ir kt. Tai prilyginama šiurkščiam darbo pareigų pažeidimui ir atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka;

155.4. darbo metu atlikti darbus, nesusijusius su tiesioginiu darbu ar su Įstaigos veikla;

155.5. darbo metu miegoti darbo vietoje ugdytinių poilsio laiko metu;

155.6. naudotis mobiliaisiais telefonais ugdomosios veiklos, individualaus ar grupinio darbo su vaikais metu. Veiklų metu visas dėmesys turi būti kreipiamas į ugdytinio (-ių) atliekamą veiklą;

155.7. tiesioginio darbo su ugdytiniais metu naudotis socialiniais tinklais ir kelti į juos nuotraukas ar filmuotą medžiagą iš veiklų. Tai turi būti atliekama netiesioginio darbo su ugdytiniais metu;

155.8. grupių patalpas vėdinti pilnai atidarius langus, jei grupėje yra ugdytinių. Toks vėdinimas leidžiamas tik ryte, iki susirenka vaikai, arba pasivaikščiojimų metu, kai grupės patalpos yra užrakintos ir jose nėra ugdytinių;

155.9. atiduoti ugdytinius nepilnamečiams (jei nėra Tėvų sutikimo), nepažįstamiems, neblaiviems asmenims;

155.10. be objektyvių priežasčių reikalauti Tėvų anksčiau pasiimti, nepalikti miegoti ar visai neatvesti ugdytinio į Įstaigą, taip pat akcentuoti Tėvams, kad jų vaikas liko paskutinis, kad jis nerimauja ir pan;

155.11. pasivaikščiojimų su ugdytiniais metu nešiotis savo asmenines rankines. Rankines darbuotojai, dirbantys su vaikais, pasiima iš grupių eidami namo, pasibaigus darbo laikui;

155.12. maitintis Įstaigoje, nemokant už maitinimąsi;

155.13. maitinti ugdytinius savo atsineštais maisto produktais, saldumynais, vaisiais ir kt.;

155.14. plauti grindis grupėse ir tualetuose ugdomosios veiklos metu ar tuo metu, kai ugdytiniai yra patalpose ir aktyviai juda.

156. Nustačius šiuos darbo tvarkos pažeidimus, darbuotojai privalo pasiaiškinti raštu.

157. Įstaigoje netoleruojami atvejai:

157.1. kai Įstaigos vardas žeminamas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, netinkamu bendravimu su ugdytinių Tėvais, kolegomis, nesilaikant pedagogo etikos, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

157.2. kai Įstaigos vardas menkinamas skleidžiant tikrovės neatitinkančią informaciją ar konfidencialią informaciją apie kitus Įstaigos darbuotojus, ugdytinius, jų Tėvus ir kt.;

157.3. kai tai gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu, mėginimu daryti neteisėtą poveikį Įstaigos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

158. Įstaigoje dirbantys darbuotojai privalo vadovautis Įstaigos dovanų gavimo, vertinimo ir apskaitos tvarkos aprašu.

159. Visi darbuotojai, susidūrę su korupcinio pobūdžio veikla, privalo vadovautis Įstaigos direktoriaus patvirtinta Įstaigos „Informacijos apie pažeidimus teikimo tvarka“.

XIII SKYRIUS
ASMENŲ APTARNAVIMAS

160. Darbuotojas, atsakingas už asmenų aptarnavimą Įstaigoje, yra raštinės administratorius. Asmeniui atvykus į Įstaigą, paskambinus telefonu ar susisiekus elektroniniu paštu, jis turi laikytis šių reikalavimų:

160.1. prisistatyti asmeniui (nurodyti pareigas, vardą, pavardę), pasakyti visą Įstaigos pavadinimą;

160.2. išklausyti asmenį, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymo, skundo ar paklausimo esmę;

160.3. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, jei klausimai priskirti šio darbuotojo kompetencijai ir atsakymas yra jam žinomas arba nukreipti asmenį pas kompetentingą Įstaigos darbuotoją; prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti – nurodyti, kada asmeniui bus atsakyta, arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita ryšio priemone;

160.4. nurodyti instituciją (jos adresą ir kontaktus), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu Įstaiga nėra kompetentinga nagrinėti prašymą ar skundą;

160.5. paaiškinti galimus dokumentų pateikimo būdus ir tai, kokius dokumentus reikėtų pateikti, kad prašymas ar skundas būtų išnagrinėtas;

160.6. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja Įstaiga ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

161. Įstaigos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius.

162. Interesantus taip pat priima direktoriaus pavaduotojai iš anksto suderintu laiku.

XIV SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA, MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI

163. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos) taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

163.1. pareiginė alga;

163.2. piniginė išmoka Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nurodytais atvejais;

163.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

163.4. priemokos.

164. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos BD nustatomas įstatymu. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

165. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, išskyrus atvejus, kai darbuotojas pateikia rašytinį prašymą darbo užmokestį mokėti vieną kartą per mėnesį.

166. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

169. Ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

170. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įstaigoje. Pažymoje nurodomos darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek jis laiko dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei socialinio draudimo įmokų dydis.

XV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS. MATERIALINĖS PAŠALPOS

171. Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

172. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymo Nr. V-279 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ 2024 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. V-130 redakcija.

173. Metinės veiklos lūkesčius, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

174. Įstaigos darbuotojų skatinimas nustatytas Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje.

175. Materialinių pašalpų skyrimas nustatytas Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje.

XVI SKYRIUS
DARBŲ PERDAVIMAS, KEIČIANTIS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS

176. Nutraukiant darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

177. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų, kitų Įstaigos darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo, perėmimo aktą, kurį tvirtina Įstaigos direktorius.

178. Darbuotojas, atleidžiant jį iš užimamų pareigų Įstaigoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kurias jis turėjo eidamas pareigas.

179. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, darbuotojai, kurie dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei 3 mėnesius.

180. Tuo atveju, kai dar nėra naujai priskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui, kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba direktoriaus įsakymu nurodytam kitam asmeniui.

181. Keičiantis Įstaigoje veikiančių komisijų, tarybų ir kitų laikinų grupių pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga perduodama naujam pirmininkui ar buvusio pirmininko pavaduotojui. Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

182. Taisykles įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius, atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su Įstaigos taryba ir profesine sąjunga.

183. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

184. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Įstaigos veiklos organizavimą.

185. Taisyklės yra vietinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

186. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

187. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Įstaigos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

188. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių nuostatų.

189. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už netinkamą jų vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.