



KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PAPILDYMO

2022 m. spalio 28 d. Nr. V-88
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, patvirtintu 2016m. rugsėjo 14d. Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu Nr. XII-2603, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, patvirtintu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatais, patvirtintais Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2013m. birželio 23 d. sprendimu Nr. T2-171 ir lopšelio-darželio „Sakalėlis“ vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus įsakymu 2017 m. gruodžio 6 d. Nr. V-111 (papildyta 2019-03-05 įsak. Nr. V-30),

p a p i l d a u lopšelio-darželio „Sakalėlis“ vidaus ir darbo tvarkos taisykles,
pritarus įstaigos tarybai protoliniu nutarimu (protokolas 2022-10-20 Nr. 5) ir įstaigos profesinės sąjungos organizacijos protoliniu nutarimu (protokolas 2022-09-15 Nr. 3)).

Direktorė

Loreta Bagočienė

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktoriaus įsakymu Nr. V - 111
2017m. gruodžio 6 d.

PRITARTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
tarybos posėdžio 2017 m. lapkričio 28 d.
protoliniu nutarimu (protokolą Nr.11)

Papildyta

*2019m. kovo 5 d. Klaipėdos lopšelio-darželio
„Sakalėlis“ direktoriaus įsakymu Nr. V- 30,
pritarus įstaigos tarybos
protoliniu nutarimu (2019-02-28 Nr.8)*

Papildyta

*2022m. spalio 28 d. Klaipėdos lopšelio-darželio
„Sakalėlis“ direktoriaus įsakymu Nr. V-88 ,
pritarus įstaigos tarybos
protoliniu nutarimu (2022-10-20 Nr. 5), įstaigos
profesinės sąjungos organizacijos protoliniu
nutarimu (protokolą 2022-09-15 Nr. 3)*

**KLAIPĖDOS.LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“
VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau vadinama įstaiga) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės nustato įstaigos vidaus ir darbo tvarką. Jų tikslas – reglamentuoti įstaigos darbo tvarką, darbuotojų tarpusavio santykius darbo procese, bendruomenės narių santykius.
2. Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, patvirtintu 2016m. rugsėjo 14d. Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu Nr. XII-2603, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, patvirtintu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 ir Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatais, patvirtintais Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2013m. birželio 23 d. įsprendimu Nr. T2-171.
3. Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės tvirtina direktorius, pritarus įstaigos tarybai ir suderinus darbuotojų susirinkime.
4. Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Įstaigos savivaldą sudaro: Įstaigos taryba, Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos Klaipėdos miesto susivienijimo Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ organizacija (toliau profesinė sąjunga) Mokytojų taryba ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja įstaigos nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.
6. Įstaigai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus: ugdymo klausimams ir ūkio ir bendriesiems klausimams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą

tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus. Direktoriaus pavaduotojai vykdo funkcijas, nurodytas pareigybių aprašuose.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo klausimams laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių, tikslinių atostogų metu ir kitu laikotarpiu, jam nesant. Nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymo klausimams, šias pareigas atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

8. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos miesto merui, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriui ir yra atskaitingas įstaigos tarybai.

9. Lopšelis-darželis „Sakalėlis“ savo veiklą grindžia LR Konstitucija, LR Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko Teisių Konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, ŠMM norminiais aktais, lopšelio- darželio „Sakalėlis“ nuostatais ir šiomis vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis.

10. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus parašu, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

11. Įstaigai atstovauja direktorius arba direktoriaus įgalioti pavaduotojai ar kiti darbuotojai.

12. Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, suderina su steigėju. Maksimalų pareigybių sąrašą, grupių skaičių ir darbo režimą nustato steigėjas.

12.1. Mokytojai, susitikimo valandomis perduoda viena kitai darbinę informaciją. Informacija kolegėms ir ugdytinių tėvams talpinama e-dienyne

2022 m. spalio 28 d. papildymas

12.2. Įstaigos teritorija uždaroma nuo 10.00 iki 16.00, vadovaujantis 8.27. Lietuvos standartu LSTN1176-10 „Žaidimų aikštelių įranga ir dangos. 10 dalis. Visiškai uždaromos žaidimų įrangos papildomi specialieji saugos reikalavimai ir bandymo metodai“.

12.3. Pastebėjus ar įtarus, kad galimai prieš vaiką buvo smurtauta (fizinis, psichologinis-emocinis smurtas, nepriežiūra), vaiką apžiūrėti turi įstaigos darbuotojai ir atlikti veiksmus, nustatytus smurto, patyčių ir prevencijos tvarkos apraše.

12.4. Filmuoti, fotografuoti, daryti įrašus ir platinti viešoje erdvėje galima, tik gavus sutikimą.

12.5. Posėdžių, susirinkimų metu mobilios ryšio priemonės turi būti išjungtos, kad netrukdytų darbo eigos.

12.6. Tėvams draudžiama leisti vaikams neštis į Įstaigą išmaniąsias ryšio priemones: išmaniuosius laikrodžius, pasiklausymo aparatūrą, įrašomas kameras ir.t.t. Pastebėjus šitas priemones grupės mokytojos privalo jas grąžinti tėvams.

2019 m. kovo 5 d. papildymas

13. Visų įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, su kuriais darbuotojai susipažįsta pasirašytinai (perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti) ir jam įteikiamas antras egz.

14. Įstaigos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

15. Įstaigos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis LR Darbo kodekso, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis 2 egz., kurių viena paliekama darbuotojui. Keičiantis darbo ir apmokėjimo sąlygoms, daromos atžymos darbo sutartyje.

17. Įsidarbinant pateikiami šie dokumentai:

- 1) pasas arba asmens tapatybės kortelė;
- 2) baigtos mokymo įstaigos diplomo (pažymėjimo) nuorašas;
- 3) baigtos mokymo įstaigos diplomo (pažymėjimo) nuorašas;
- 4) įgytos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimas (pedagogams);
- 5) medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti įstaigoje;

- 6) dvi fotonuotraukos;
- 7) gyvenimo aprašymas (pedagogams);
- 8) užpildytas darbuotojo įskaitos lapas;
- 9) darbuotojo asmens kortelė.

18. Priimant į darbą, direktorius:

18.1. Supažindina darbuotoją su pareigybės aprašu (įteikiant 1 egz. darbuotojui), Vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis (pasirašytinai), vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, saugos darbe, darbo higienos, gamybinės sanitarijos ir gaisrinės apsaugos instrukcijomis, informant pasirašytinai tai nustatytos formos žurnale;

18.2. Išduoda darbuotojams asmens identifikavimo pažymėjimą (darbo pažymėjimas su nuotrauka, vardu, pavarde, galiojimo laiku), kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu;

18.3. Darbo pažymėjimai galioja, kol bus nutraukta darbo sutartis.

19. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas, vadovaujantis Darbo kodeksu. Jis turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal galiojančius įstatymus.

20. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

IV. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

21. Darbo sutartis nutraukiama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

22. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą atvejai ir terminai, išėtinės išmokos ir kompensacijos mokėjimo atvejai ir dydžiai vykdomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

V. DARBO LAIKAS

23. Įstaigos ikimokyklinių ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelį nustato įstaigos steigėjas kiekvienais mokslo metais, įvertinęs įstaigos poreikį.

23.1. Nustatytas Įstaigos darbo laikas - penkios dienos per savaitę nuo pirmadienio 7.00 iki penktadienio 19.00. Įstaigoje yra dvi specialiojo ugdymo grupės, dirbančios penkias dienas per savaitę 24 val. per parą; 9 grupių darbo laikas nuo 7.30 iki 18.00.

23.2. Vaikai į įstaigą atvyksta iki 9.00. Atvykti galima vėliau, iš anksto įspėjus (telefonu, elektroniniu laišku ar kitai būdais).

23.3. Nustatytas grupės režimas vykdomas visiems vaikams. Esant gydytojo rekomendacijoms, nukrypimai nuo režimo galimi (pasivaikščiavimai, sportinė veikla ir kt).

23.4. Atvykus naujam vaikui į grupę, adaptacijos laikotarpis nustatomas iki 2 savaitių (leidžiama, esant poreikiui, tėvams pabūti kartu su vaiku).

2019 m. kovo 5 d. papildymas

24. Grupių paskirstymą pagal ugdytinių amžių ir raidą mokslo metams tvirtina direktorius.

25. Įstaigos darbuotojams darbo laikas ir darbo krūvis nustatomas, vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimais. Aptarnaujančiam personalui - 40 valandų per savaitę, pedagoginiam personalui pagal Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytas pedagoginių valandų normas, taikant suminę darbo laiko apskaitą.

26. Darbo grafikas, kurį tvirtina direktorius ir suderinamas su profesine sąjunga, sudaromas mėnesiui ir viešinamas jam skirtoje vietoje.

28. Darbuotojo darbo laikas, neatvykimas į darbą dėl įvairių priežasčių (liga, atostogos ir kt.), pavadavimai įvedami į apskaitos sistemą WEB „Personalas“ ir pateikiami Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos apskaitos poskyriui darbo užmokesčio paskaičiavimui nustatytu laiku.

2022m. spalio 28 d. papildymas

29. Lopšelio-darželio „Sakalėlis“ grupių personalui draudžiama palikti darbą, kol neateis jį keičiantis darbuotojas. Jam neatvykus, pranešama administracijai.

30. Įstaigos pedagogai, netiesioginio darbo su ugdytiniais metu atlieka veiklą, nustatytą „Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbų, atliekamų netiesioginio darbo su vaikais laiku tvarkos apraše”,

2022m. spalio 28 d. papildymas

31. Jeigu darbuotojas nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį arba pažeidžia įstaigoje nustatytą darbo tvarką, jo elgesys tampa neteisėtu ir tai gali suponuoti drausminės atsakomybės atsiradimo sąlygas.

32. Įstaigos administracijos darbo laiką nustato steigėjas:

32.1. Nustatytas administracijos darbo laikas 8.00 - 17.00 (8 darbo valandos), sudarant sąlygas pailsėti ir pavalgyti pagal LR darbo kodeksą. Darbuotojams, kuriems, atsižvelgiant į darbo pobūdį, negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu;

32.2. Pasibaigus administracijos darbo laikui, įstaigoje pasilieka vienas iš būdinių administracijos darbuotojų.

33. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą. Darbuotojai, norėdami pakeisti darbo grafiką vienai dienai, pateikia raštišką prašymą kuruojančiam vadovui.

34. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

VI. POILSIO LAIKAS

35. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais.

36. Darbuotojams, kurių darbo diena yra 8 val. ir daugiau, nustatoma pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 0,5 iki 2 val., pietų pertraukos laikas nurodomas darbo grafike. Darbuotojas pertrauką pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

37. Darbuotojams, dirbantiems tiesiogiai su vaikais, virėjams, kuriems dėl darbo specifikos negalima daryti pietų pertraukos, sudaromos galimybės pavalgyti darbo metu.

38. Darbuotojai, nuolat dirbantys su vaizdo terminalu ir atsižvelgiant į darbo intensyvumą, turi teisę daryti 5 minučių pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios, nepaliekant darbo vietos. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką.

39. Darbuotojams, dirbantiems lauke, skiriamos papildomos ir specialios 10 minučių pertraukos, periodiškai, kai lauke yra žemesnė kaip -10 C temperatūra, jos įskaitomos į darbo laiką.

40. Kas savaitinis poilsio laikas - šeštadienis ir sekmadienis, kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos ir atostogos.

41. Kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos pagal LR darbo kodekso nustatytą tvarką.

42. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvienais metais, ne vėliau, kaip iki metų balandžio 15 d., įstaigą uždarius vasaros atostogoms, darbuotojai atostogauja įstaigos uždarymo metu:

42.1. Darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Pedagogams suteikiamos 40 darbo dienų trukmės atostogos. Sveikatos priežiūros specialistams - 26 darbo dienos. Atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bent viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Aptarnaujančiam personalui nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą, ilgesnį nei 10 metų darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienas per metus. Už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos 1 darbo dienos atostogos.

43. Profesinės sąjungos nariams, vadovaujantis Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvine sutartimi ir Nacionaline kolektyvine sutartimi, suteikiamos papildomos atostogos, vadovaujantis

sutarčių nuostatomis. Papildomos atostogos turi būti išnaudojamos kalendoriniai metais, į kitus metus neperkeliamos.

44. Kiekvienais metais, iki kovo 1 d. darbuotojai pateikia direktoriui prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo laiko suderinimo ir dėl profesinės sąjungos nariams priklausomų papildomų atostogų laiko suderinimo. Suderinus prašymus, sudaromas atostogų grafikas.

2022m. spalio 28 d. papildymas

45. Darbuotojui, auginančiam 2 vaikus iki 12 metų arba 1 neįgalų vaiką iki 18 metų suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį; auginančiam 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų – 2 papildomos poilsio dienos. Prašymus gauti papildomas poilsio dienas pateikiamas kalendorinių metų pradžioje. Prašymus galima koreguoti.

2022m. spalio 28 d. papildymas

46. Darbuotojai, kurie augina vieną vaiką iki 12 metų amžiaus, turi teisę į 1 dienos (8 val.) poilsio laiką per tris mėnesius. Naujai į darbą priimtiems darbuotojams trijų mėnesių terminas skaičiuojamas nuo priėmimo dienos. Prašymus gauti papildomas poilsio dienas pateikiamas kalendorinių metų pradžioje. Prašymus galima koreguoti.

2022m. spalio 28 d. papildymas

47. Darbuotojai turi teisę Rugsėjo 1-ąją gauti laisvą mokamą pusdienį, kurie neturi teisės į mamadienius ir augina vaikus iki 14 metų amžiaus. Visi kiti naudoja mamadienius, o jeigu jų nebeturi, su darbdaviu gali tartis dėl nemokamo laisvo laiko ar nemokamų atostogų.

2022m. spalio 28 d. papildymas

48. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu, LR Darbo kodekse nustatyta tvarka. Papildomos nemokamos atostogos suteikiamos, suderinus su administracija ir jei tai netrukdo normaliam įstaigos funkcionavimui.

VII. DARBO UŽMOKESTIS, APMOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ, KOMPENSACIJOS

49. Darbo užmokestis - tai piniginis atlygis už atliktą darbą, kuris numatomas darbo sutartyje. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį (nekintama dalis + kintama dalis pagal įstatymą) ir visus papildomus uždarbius.

50. Darbo užmokestis nustatomas pagal koeficientą, kuris apskaičiuojamas pagal Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, patvirtintą 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 ir suderinus su profesinėmis sąjungomis.

51. Darbo užmokestis pervedamas 2 kartus mėnesyje, į banko sąskaitas pasirinktame banke iki mėnesio 10 ir 25 dienų:

52.1. Pageidaujantys gauti darbo užmokestį vieną kartą mėnesyje, pateikia prašymą direktoriui;

52.2. Pageidaujantys gauti mokesčių lengvatas, pagal LRV numatytus teisės aktus, pateikia prašymą direktoriui.

53. Išėtinės išmokos ir kompensacijos atleidžiamiesiems darbuotojams išmokamos LR darbo kodekse nustatyta tvarka.

53. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas darbo krūvio didinimu, už kurį apmokama pagal išdirbtas valandas ir turimą kvalifikaciją. Papildomu darbu laikoma, kai darbuotojas dirba už susirgusį ar atostogaujantį kitą darbuotoją, ne savo tiesioginio darbo laiku ir jam apmokama už išdirbtas valandas. Kai dirbama, padidinus darbo krūvį tiesioginio darbo metu, tai mokama iki 30% nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, vadovaujantis darbo apmokėjimo sistema. Priemokų ir pareiginės algos kintamos dalies suma negali viršyti 60% pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Už darbą esant nukrypimų nuo normalių sąlygų, už viršvalandžius, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

54. Įstaigos pedagogai ne mažiau kaip 5 dienas per metus turi teisę dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, pagal kvalifikacijos tobulinimo planus. Įstaiga apmoka už dalyvavimą renginiuose, pagal susitarimą, suderinus įstaigos metų biudžetą su steigėju ir suderinus dienų skaičių Mokytojų tarybos posėdyje.

55. Kiekvienas pedagogas gali atestuotis Atestacijos nuostatų nustatyta tvarka, kuris atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytus reikalavimus. Prašymą dėl pageidavimo atestuotis norimai kvalifikacinei kategorijai, pateikia kiekvienais metais iki spalio lapkričio 31 d., įstaigos atestacijos komisijos pirmininkui.

56. Kiekvienas pedagogas kaupia informaciją apie savo metodinę veiklą Kompetencijų aplanke ir kalendorinių metų pabaigoje pateikia savianalizę kuruojančiam vadovui, aptaria metodiniuose pasitarimuose arba mokytojų tarybos posėdyje.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

57. Darbuotojai skatinami padėkos raštais: įstaigos, Švietimo skyriaus, Miesto mero, Švietimo ir mokslo ministerijos:

57.1. Pasiūlymus dėl skatinimo aukštesnio pavaldumo institucijoms teikia direktorius, suderinęs su įstaigos taryba;

57.2. Padėkos raštai skiriami: už ypatingai aukštus darbo rezultatus ir asmeninių jubiliejų progomis.

58. Darbuotojams ne daugiau, kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias veiklas užduotis: vadovavimas savivaldos organizacijoms, projektų įgyvendinimas, audito vykdymas, konferencijų, seminarų organizavimas, įstaigos viešinimas šalyje ir už jos ribų. Skiriamų premijų dydį, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, direktoriui siūlo savivaldos organizacijos ir tiesioginiai darbuotojų vadovai.

59. Darbuotojams, kuriems praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ateinantiems metams: direktoriaus pavaduotojams, specialistams (A2 ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į lopšelio-darželio turimas lėšas. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius lopšelio-darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

2022m. spalio XX d. papildymas

60. Taip pat vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, labai gerai įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos skiriamos neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

X. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

61. Darbuotojo pareiga vykdyti įstaigos norminius teisės aktus ir susitarimus dėl darbo sutartyje nurodytų funkcijų vykdymo.

62. Su darbuotojais, kurie dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą yra nutraukiama darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

63. Prieš priimant direktoriui sprendimą, darbuotojas raštiškai pasiaiškina dėl darbo drausmės pažeidimo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

64. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma: neleistinas elgesys su ugdytiniais ir jų tėvais, arba kiti veiksniai tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises (medicininių preparatų naudojimas be gydytojo paskyrimo, smurtas prieš vaiką arba smurto prieš vaiką nesustabdymas bei toleravimas, asmens duomenų viešinimas); dalyvavimas veikloje, kuri yra nesuderinama su darbo funkcijomis (pedagogo etika), pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas; veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo, tai, kad darbuotojas

darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų; neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą); kiti nusižengimai, šurkščiai pažeidžiantys darbo tvarką:

64.1. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimą fiksuoja kuruojantys vadovai ir įformina tarnybiniu pranešimu. Darbuotojas privalo raštu paaiškinti, kodėl yra pažeistos darbo pareigos. Jeigu per paskutinius dvylika mėnesių yra padarytas antras toks pažeidimas, su darbuotoju nutraukiama darbo sutartis be išpėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

65. Darbuotojai, savo darbo pareigų pažeidimu padarę turtinę arba neturtinę žalą, ją atlygina vadovaujantis LR darbo kodeksu.

XI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

66. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti, pasirašytinai. Kiekvienais metais darbuotojai instruktuojami darbų saugos ir sveikatos klausimais, gaisrinės saugos klausimais, civilinės saugos klausimais ir pasirašo į tam skirtus registrus. Instruktažus organizuoja direktorius.

67. Vieną kartą per metus darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą, pagal nustatytą programą.

68. Įstaigos saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas vykdo direktoriaus paskirtas asmuo, vadovaujantis LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

XII. DARBO GINČIŲ NAGRINĖJIMAS

69. Esant individualiam darbo ginčui (darbo santykių dalyvių nesutarimams, kylantiems iš darbo ar su jais susijusiems teisiniais santykiais) nagrinėja įstaigos Darbo ginčo komisija, sudaryta iš darbdavio ir darbuotojo atstovų, konkrečiam darbo ginčui nagrinėti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

70. Darbuotojas gali kreiptis į komisiją dėl darbo ginčo nagrinėjimo per 3 mėnesius nuo tos dienos, kai sužinojo ar turėjo sužinoti, kad pažeistos jo teisės, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo atveju – per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą .

XIII. ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBA, DOKUMENTŲ RENGIMAS

71. Įstaigos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą:

71.1. Miesto savivaldybės biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms dokumentai teikiami ir priimami per elektroninę valdymo sistemą AVILYS pagal nustatytą tvarką. Dokumentai teikiami juos pasirašius elektroniniu parašu;

2022m. spalio 28 d. papildymas

71.2. Įstaigos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų organizacijų gavę įstaigai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės administratoriui užregistruoti;

71.3. Raštinės administratorius gautus dokumentus pateikia direktoriui, o jam nesant, laikinai einančiam direktoriaus pareigas;

72. Įstaigos archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka:

72.1. Ilgo saugojimo dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius ir pasibaigus kalendoriniams metams už paskesnius metus dokumentus padeda į archyvą;

72.2. Atrinkti naikinti dokumentai susmulkinami arba perduodami į makulatūrą prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju;

72.3. Trumpo saugojimo dokumentus tvarko ir saugo atsakingi darbuotojai.

73. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų;

73.1. Raštinės administratorius turi antspaudą su užrašu „RAŠTAMS“, spaudą su užrašu „GAUTA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas;

73.2. Dokumentų kopijas tvirtina raštinės administratorius (jam nesant – direktorius ar pavaduotojai). Buhalterinių dokumentų kopijas tvirtina planavimo ir dokumentų koordinavimo specialistas.

74.3. Įstaigoje galimi ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIV. RYŠIO IR KITŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

75. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitokiomis prekėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

76. Telefonai įstaigoje gali būti naudojami tik darbo reikalams. Tarnybinį mobiliojo ryšio telefoną išsinešti iš įstaigos draudžiama. Privaloma tausoti turimas ryšio priemones, jų mechaniškai nepažeisti.

77. Už aparatų ir kitos įrangos sugadinimą bei kitus tvarkos pažeidimus darbuotojai atsako įstatymo nustatyta tvarka.

XV. NAUDOJIMOSI ĮSTAIGOS, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

78. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

79. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, vadovaudamasis lopšelio-darželio „Sakalėlis“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, vykdo prekių arba paslaugų viešąjį pirkimą.

80. Įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama:

81. Rėmėjų teikiama parama naudojama pagal tikslinį paskyrimą.

XVI. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

82. Visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie įstaigos veiklą teikimą žiniasklaidai, įstaigos steigėjui, viešojoje elektroninėje erdvėje.

83. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir kiti darbuotojai.

84. Įstaigos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą įstaigos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

85. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų. Draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.

85.1. Pedagogų veikla, paremta Įstaigos pedagogų elgesio kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimais.

2019 m. kovo 5 d. papildymas

86. Įstaigoje vadovaujamosi nuostata, kad kiekvienas Įstaigos darbuotojas gerbia kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais, savo elgesiu užtikrina darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų. Įstaigoje įgyvendinama „Smurto ir priekabiavimo Klaipėdos lopšelyje-darželyje prevencijos politika.

2022m. spalio 28 d. papildymas

87. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Tarp darbuotojų ir administracijos atstovų turi vystytis lojalūs santykiai (bendrų tikslų siekimas). Negalimas netinkamo darbuotojų pareigų atlikimo toleravimas. Visi darbuotojai, pastebėję netinkamai atliekamų pareigų atvejus, nedelsiant privalo informuoti kuruojantį vadovą, jam nesant kitą įstaigos administracijos darbuotoją.

89. Darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų, jų tėvų neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Taisyklės įsigalioja nuo 2022 m. lapkričio 1 d.

91. Taisyklės keičiamos, papildomos Įstaigos direktoriaus, Įstaigos tarybos ir profesinės sąjungos iniciatyva.

92. Taisyklės, jų pakeitimus tvirtina Įstaigos direktorius, Įstaigos tarybai ir profesinei sąjungai pritarus.

93. Taisyklių privalo laikytis visa įstaigos bendruomenė.

94. Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.

SUDERINTA

Įstaigos bendruomenės susirinkimo
2022 m. spalio 28d. d. protokoliniu
nutarimu (protokolas Nr. 2)