

## **MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių lopšelio- darželio „Žilvitis“ darbo tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) – darbo santykius Mažeikių lopšelyje-darželyje (toliau Lopšelis-darželis) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Lopšelio-darželio veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais Lopšelio-darželio vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

4. Lopšelio-darželio darbuotojus į darbą priima Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

5.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

5.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

5.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

5.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);

5.5. 2 fotonuotraukas (3x4);

5.6. kitus dokumentus, patvirtinančius, jog darbuotojas atitinka teisės aktų reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas.

6. Lopšelio-darželio ir darbuotojo susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).

7. Sudarydama darbo sutartį, Lopšelis-darželis supažindina priimamą dirbti asmenį su jo pareigybės aprašu, kolektyvine sutartimi, darbo sutartimi, kitais darbovietėje galiojančiais teisės aktais, taisyklėmis ir aprašais.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

8. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Lopšelis-darželis nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

9. Lopšelio-darželio darbo laiko pradžia – 6.30 val., darbo laiko pabaiga – 18.30 val.

10. Ugdomo veikla vyksta, ugdymo plane nustatytu laiku.

11. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.

12. Būti Lopšelio-darželio patalpose ne įstaigos darbo metu galima Lopšelio-darželio administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į Lopšelio-darželio patalpas gali patekti tik turėdami tam direktoriaus leidimą.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

14. Atsižvelgiant į darbo pobūdį, apimtį ar susidariusias objektyvias aplinkybes Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintiems darbuotojams, dirbantiems pagal antraeilę ar papildomų pareigų sutartį, gali būti sudarytos sąlygos atlikti darbą ne įstaigoje arba, atsižvelgiant į situaciją, koreguoti darbo laiką individualiu žodiniu sutarimu.

15. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais numatytų vaikų vasaros atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

16. Lopšelyje-darželyje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

16.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų balandžio 15 d. pateikia darželio direktoriui.

16.2. iki gegužės 1 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

16.3. iki gegužės 15 d. direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

16.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

17. Nebuvimo darbe ir nemokamo laisvo laiko sąlygos:

17.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti Lopšelio-darželio direktoriui, nesant direktoriaus pranešti direktoriaus pavaduotojui, nurodydamas neatvykimo priežastis;

17.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas nemokamas laisvas laikas, darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, šis leidimas patvirtinamas direktoriaus įsakymu ar viza;

17.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

17.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurį pasirašo darbo komisijos pirmininkas (jam nesant, komisijos narys), kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje, darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

18. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui (ar jį pavaduojančiam administracijos darbuotojui), nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

19. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu.

## **IV SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

20. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

21. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

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

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

23. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

23.1. padėka;

23.2. piniginė premija;

23.3. vardinė dovana.

24. Paskatinimai paprastai skiriami kartą per metus, vykstančio specialaus renginio metu.

25. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio darbuotojo visų metų eigoje gali teikti visi Lopšelio-darželio bendruomenės nariai, registruodami pasiūlymus specialiai tam skirtoje vietoje. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, ir jo darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas.

26. Likus ne mažiau kaip 2 savaitėm iki paskatinimų paskyrimo dienos, sudaroma speciali komisija, kuri įvertina pateiktus pasiūlymus ir bendru sutarimu sudaro sąrašą, kurį likus ne mažiau kaip 1 savaitei iki paskatinimų paskyrimo dienos, perduoda Lopšelio- darželio direktoriui.

27. Paskatinimus pateiktame sąraše nurodytiems darbuotojams įsakymu paskiria Lopšelio-darželio direktorius.

28. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.

29. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.

30. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

## **VI SKYRIUS**

### **DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

31. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Lopšelio-darželio administracijos nurodymų nevykdymą.

32. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

32.1. smurto, patyčių ar prievartos prieš Lopšelio-darželio bendruomenės narį ar Lopšelio-darželio svečių panaudojimas;

32.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

32.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Lopšelio-darželio vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu.

33. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

34. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

37. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

38. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Lopšelio-darželio administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Lopšelio-darželio bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

39. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Lopšelio-darželio direktoriui (ar jį pavaduojančiam administracijos darbuotojui) apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

40. Darbuotojai privalo iki kiekvienų mokslo metų pradžios pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

41. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonų dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Lopšelio-darželio bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

## **VIII SKYRIUS DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

42. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

43. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

## **IX SKYRIUS DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

44. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

45. Darbo ginčų komisija sudaroma iš keturių narių – dviejų darbdavio ir dviejų darbuotojų atstovų.

46. Komisijos nariai skiriami (renkami) dviejų metų laikotarpiui.

47. Klausimas dėl naujų komisijos narių paskyrimo (išrinkimo) turi būti išspręstas likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki paskyrimo (išrinkimo) laikotarpio pabaigos.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

49. Taisyklės taikomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

50. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

51. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

---

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Daiva Narmontienė

2017 m. rugpjūčio 31 d.

**Pasirašydamas šias darbo tvarkos taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.**

**Vykdydamas savo darbines funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Pareigos</b>	<b>Vardas pavardė</b>	<b>Parašas</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				

