

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“

direktoriaus

20.11 m. *pruodžio 13* d. įsakymu Nr. *V-88*

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. Įstaiga, darbdavys – **Šiaulių lopšelis-darželis „Gluosnis“**;

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis **Šiaulių lopšelyje-darželyje „Gluosnis“** pagal darbo sutartį.

4. Įstaigos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Įstaigos tipas – lopšelis-darželis.

6. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas.

7. Pagrindinė veikla – ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas.

8. Įstaigos vienasmenis valdymo organas – direktorius, kuris skiriamas Švietimo įstatymo nustatyta tvarka.

9. Vadovaujantys darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Įstaigos vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

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

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

II SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

13. **Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“** struktūrą sudaro:

13.1. Ankstyvojo ugdymo grupės 1-3 m. vaikams;

13.2. Ikimokyklinio ugdymo grupės 3-5 m. vaikams;

13.3. Priešmokyklinio ugdymo grupės 6 (5) m. vaikams.

14. Įstaigos bendruomenę sudaro:
 - 14.1. administracija;
 - 14.2. pedagogai;
 - 14.3. kiti darbuotojai;
 - 14.4. Įstaigos ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).

III SKYRIUS

DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

15. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Sudarant darbo sutartį, darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus:

- 16.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 16.2. išsilavinimą ar profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus;
- 16.3. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygėlę ir kitą dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle;
- 16.4. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas;
- 16.5. kitus teisės aktų bei Įstaigos nustatytus dokumentus.

17. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas darbdaviui turi pateikti šiuos duomenis:

17.1. vieno iš šeimos nario kontaktus (vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninį paštą), kurį galima informuoti apie darbuotojo įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo;

- 17.2. savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį;
- 17.3. kitus darbdavio nustatytus duomenis.

18. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, Įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais.

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

20. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti, jam išduotą turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Įstaigos administracijos darbo laikas:

- 21.1. I – IV, nuo 8.00 val. iki 17.00 val.;
- 21.2. V, nuo 8.00 val. iki 15.45 val.;
- 21.3. Pietų pertrauka nuo 12.00 val iki 12.45 val.

22. Šiaulių lopšelyje-darželyje „Gluosnis“ nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Įstaigos darbo trukmė 10,5 val. Įstaiga dirba: nuo 7.30 val. iki 18.00 val.

22.1. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatyta 8 valandų darbo diena ir

40 valandų per savaitę.

22.2. Pedagoginiams darbuotojams nustatoma ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę.

23. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

24. Įstaigoje nustatyti darbo laiko režimai:

24.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius;

24.2. suskaidytos darbo dienos laiko režimas.

25. Pietų pertraukos laikas kitiems darbuotojams numatomas Įstaigos darbo dienos (pamainų) grafikuose arba vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.

26. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma, išskyrus pedagogams. Jiems pietų pertrauka neskiriama, todėl jiems leidžiama pietauti neatsitraukus nuo darbo, vaikų maitinimo metu.

27. Esant būtinumui, Įstaigos vadovo įsakyme nurodytiems darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita.

28. Darbo (pamainų) grafikų nuostatos:

28.1. pedagogų darbo (pamainų) grafikus sudaro ir jų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

28.2. aptarnaujančio personalo darbo (pamainų) grafikus sudaro ūkvedys;

28.3. darbo (pamainų) grafikai derinami su darbuotojų atstovu;

28.4. darbo (pamainų) grafikus tvirtina Įstaigos vadovas;

28.4.1. darbo (pamainų) grafikai paskelbiami (pranešami) darbuotojams ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų iki jų įsigaliojimo.

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

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

31. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

32. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į buhalterį.

33. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma iki kiekvienų metų kovo 1 d., laikotarpiui nuo birželio 1 d. iki kitų metų gegužės 31 d., arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru Įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu.

35. Nemokamos atostogos suteikiamos neribojant darbo dienų skaičiaus bendru įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu.

36. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

37. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir

esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

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

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

37.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, Įstaigoje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų Įstaigos interesams.

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

39. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

40. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

41. Darbuotojas privalo:

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

41.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

41.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

41.4. būti lojalus Įstaigos atžvilgiu;

41.5. tausoti Įstaigai priklausančią turtą;

41.6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą Įstaigoje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

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

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

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

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

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

41.12. ne vėliau kaip prieš dvi savaites informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicinines rehabilitacijas, sanatorinius gydymus;

41.13. ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

41.14. tikrintis sveikatą pagal Įstaigos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

41.15. pagal tiesioginio vadovo nurodymą patikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

41.16. informaciją, kurios reikalauja Įstaigos vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

41.17. valgyti, gerti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose;

41.18. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

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

41.20. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su Įstaigos vadovu;

41.21. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti Įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;

41.22. naudoti tik Įstaigos patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

41.23. dalyvauti Įstaigos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

41.24. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

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

41.26. pateikti Įstaigos vadovui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip klientai vertina Įstaigos teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

41.27. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

41.28. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

41.29. bendraujant su lankančių Įstaigą vaikų tėvais, globėjais ir kitais asmenimis, laikytis etikos principų, būti mandagiems ir atidiems, išsiaiškinti jų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nukreipti tėvus ar kitus asmenis į Įstaigos vadovą;

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

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

41.32. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

41.33. laikytis Kelių eismo taisyklių;

41.34. saugoti Įstaigos ūkines – komercines paslaptis, turtą;

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

41.36. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar Įstaigos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti;

41.37. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

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

43. Įstaigoje dirbantiesiems draudžiama:

43.1. be Įstaigos vadovo / tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

43.2. naikinti dokumentus, negavus Įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo sutikimo;

43.3. teikti klaidingą informaciją klientui, Įstaigos administracijai;

43.4. naudotis nelegalia programine įranga;

43.5. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

43.6. kritikuoti klientą, jo darbuotojus ar jų veiklą;

43.7. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

43.8. iš Įstaigos patalpų išsinešti Įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be Įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo leidimo;

43.9. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su Įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

43.10. teikti paslaugas, atlikti darbus klientams, siekiant asmeninės naudos;

43.11. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

43.12. tarnybiniu telefonu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;

43.13. siekti ar turėti asmeninės naudos iš Įstaigos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu Įstaigoje.

43.14. be išankstinio rašytinio Įstaigos vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie Įstaigos veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, klientus, tiekėjus. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.

44. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

45. Darbuotojai turi teisę:

45.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;

45.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

45.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;

45.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

45.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

45.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

- 45.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 45.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.
46. Bendrieji reikalavimai Įstaigai:
- 46.1. Įstaigoje turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), bendradarbiams, svečiams, pavyzdinė bendravimo kultūra;
- 46.2. kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga;
- 46.3. Įstaigoje ir jos teritorijoje draudžiama rūkyti;
- 46.4. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus, užrakinti patalpas;
- 46.5. grupėse, sandėliuose, rūsyje ir kitose patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;
- 46.6. Įstaigos interjerui dalykinei ir šventinei darbo atmosferai palaikyti, vaikų ugdymo procesui organizuoti gali būti naudojami tėvų (globėjų), darbuotojų rankdarbiai, puokščių kompozicijos;
47. Struktūrinio padalinio vadovai atsako už savo padalinių tinkamą darbo organizavimą. Pastebėję neteisėtus savo padalinių darbuotojų veiksmus, prieštaraujančius Įstaigos nuostatom, pareigybės aprašymams, šioms darbo tvarkos taisyklėms, Įstaigos veiklos dokumentams, pranešti apie tai Įstaigos vadovui. Jeigu struktūrinių padalinių vadovai nesiima reikiamų priemonių pagal savo kompetenciją, tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtus darbuotojų veiksmus tenka struktūrinių padalinių vadovams.
48. Pedagogų pareigos:
- 48.1. tinkamai atlikti savo pareigas: kruopščiai ir sistemingai ruošti papildomo ugdymo užsiėmimams, dirbti su vaikų tėvais (globėjais);
- 48.2. atsakingai, pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles pildyti dokumentus;
- 48.3. užtikrinti mokomųjų ir papildomojo ugdymo programų, grupės auklėtojo planų vykdymą;
- 48.4. bendradarbiauti su bendradarbiais, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą, geranoriškai dalintis darbo patirtimi;
- 48.5. reguliuoti vaikų darbo ir poilsio režimą, informuoti vaikų tėvus (globėjus) apie vaikų ugdymą ir elgesį;
- 48.6. pastebėjus negaluojančią vaiką, informuoti atsakingą asmenį, įstaigos vadovą ir iškviesti tėvus. Įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės auklėtojas apie įvykį privalo informuoti įstaigos vadovą ir administraciją bei pranešti vaiko tėvams (globėjams);
- 48.7. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją darbui su specialiujų poreikių vaikais ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 48.8. mokyti vaikus darbštumo, iniciatyvos savarankiškai veikti, prisiimti atsakomybę, pasitikėjimo, atvirumo, reiklumo sau, išvengti seksualinės prievartos ir išnaudojimo;
- 48.9. bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimų;
- 48.10. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principų;
- 48.11. užtikrinti vaikų saugumą užsiėmimuose, renginių metu;
- 48.12. stebėti, analizuoti ir koreguoti vaikų tėvų ar globėjų, sociokultūrinės aplinkos poveikį vaikų ir jaunimo ugdymui, domėtis ir rūpintis vaikų sveikata, jų sauga;

48.13. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir pranešti apie tai vadovybei, Vaikų teisių apsaugos tarnybai;

48.14. prižiūrėti savo darbo vietą, užtikrinti tvarką grupėse, kurti jaukią estetišką aplinką;

48.15. dalyvauti Pedagogų tarybos posėdžiuose ir kituose renginiuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, turi pranešti įstaigos vadovui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

49. Darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo nuostatos:

49.1. tiesioginiai darbuotojų vadovai, privalo pranešti Įstaigos personalui apie darbuotojų poreikį kelti savo profesinę kvalifikaciją;

49.2. darbuotojų siuntimas į kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus ar kursus įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu arba kituose vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose nustatyta tvarka;

49.3. darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją Įstaigos vadovo nurodytu laiku.

50. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu.

51. Grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

52. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

53. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

54. Įstaigoje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, išskyrus atvejus:

54.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar Įstaigos veiklos ypatumų;

54.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių Įstaigos sąnaudų;

54.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

54.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

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

VI SKYRIUS

VAIKO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

56. Vaikas turi teisę:

56.1. naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir kituose įstatymuose, Vaiko teisių konvencijoje numatytais teisėmis ir laisvėmis;

56.2. į valstybės paramą ir išlaikymą;

56.3. ugdytis savitarpio pagarbą grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje turėti reikalavimus atitinkančią vietą veiklai;

56.4. į individualybę ir jos išsaugojimą;

56.5. laisvai reikšti savo nuomonę;

56.6. į pirminę sveikatos priežiūros, subalansuotą mitybą;

- 56.7. gauti geros kokybės ugdymą, priežiūrą ir pagalbą;
- 56.8. į bešališką ugdymosi pasiekimų vertinimą;
- 56.9. į saviraiškos laisvę;
- 56.10. perimti tautos kultūros pagrindus, papročius, tradicijas;
- 56.11. į talentų ir gabumų ugdymą;
- 56.12. žaisti.
- 57. Vaikų pareigos ir atsakomybė:
 - 57.1. būti mandagiems, draugiškiems, laikytis visuomenėje nusistovėjusių bendravimo ir elgesio normų;
 - 57.2. derinti savo veiksmus ir norus su grupės vaikais ir visuomenės interesais;
 - 57.3. išklaustyti kitų nuomonę;
 - 57.4. priimti atsakomybę už netinkamą savo elgesį, mokytis iš savo klaidų;
 - 57.5. gerbti šeimos narius, pagarbiai bendrauti su vaikais ir pedagogais, kitais suaugusiais, teikti pagalbą silpnesniam ir artimam;
 - 57.6. tausoti, branginti lopšelio-darželio inventorių, žaislus;
 - 57.7. laikytis lopšelio-darželio režimo.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

58. Darbuotojas turi teisę Įstaigos administracijoje papildomai susipažinti su Įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

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

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

61. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, Įstaigos vadovas gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.

62. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

VIII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

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

64. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant

pačiam arba per kitus asmenis pranešti Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

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

66. Incidentai tiriami Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo ir registravimo tvarka.

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

68. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

69. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112 – bendruoju pagalbos telefonu**. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Įstaigoje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

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

71. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Įstaigos turtą bei pinigus.

IX SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

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

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

72.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

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

72.4. sąmoningas Įstaigos turto gadinimas;

72.5. Įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

72.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

72.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

72.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

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

72.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

72.12. kalbėjimas asmeniniu telefonu asmeniniais reikalais;

72.13. naršymas ir žaidimai internete;

72.14. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Įstaigos turtas;

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

72.16. necenzūrinių žodžių vartojimas Įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

72.17. pareigybų aprašymų nesilaikymas;

72.18. šių taisyklių nesilaikymas;

72.19. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

73. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai.

X SKYRIUS

DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

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

75. Įstaigos darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, pagerina Įstaigos įvaizdį.

76. Įstaigos etiketas reikalauja:

76.1. su visais klientais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;

76.2. būti mandagiam, paslaugiam;

76.3. nesiginčyti su klientais;

76.4. būti punctualiam, neversti kitų laukti;

76.5. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;

76.6. susitikimo, su klientu, metu neatsiliepti į telefono skambučius, nebent laukiama labai svarbaus skambučio. Jeigu būtinai reikia kalbėtis telefonu, atsiprašyti kliento;

76.7. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

76.8. nesėdėti susilenkus ir susikūprinus, nes tai ne tik kad netinkamo elgesio pavyzdys, bet tai sukelia įvairių negalavimų;

76.9. kad darbuotojai gerbtų kitų privatumą.

77. Pokalbio metu pašnekovas vertina darbuotojo gebėjimą reikšti mintis, tiria, ar išklauso ją, ar pagarbiai elgiasi su kitais. Linksmas, aiškus ir šiltas balsas labiausiai tinka bendravimui telefonu, todėl svarbu įsiklausyti į kalbančiojo balsą. Balsas neturi būti žemas ar per aukštas. Nekalbėti per greitai, ir ne murmėti. Nesakyti „nu“ ar „aha“, „laba“ ar „sveiks“ ir pan..

78. Atsiliepdami darbuotojai turi pasakyti savo vardą, Įstaigos pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsiliepti paprastu „alio“.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Įstaigos darbuotojams.

80. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.