

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“
direktorius 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-69

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Įstaiga), kodas 190434741, darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis (lokalus) norminis teisės aktas, nustatantis Įstaigos vidaus darbo tvarką, reglamentuojantis darbuotojų tarpusavio santykius darbo procese.

2. Įstaiga vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos Nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklių tikslas – apibrėžti darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Įstaigos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų), užtikrinti gerą darbo kokybę, efektyvų darbo organizavimą, didinti darbo našumą bei reguliuoti kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

4. Be šių Taisyklių atskirus darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, kiti įstaigos vidaus administravimo norminiai aktai.

5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

6. Įstaigos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko arba aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

7. Įstaigos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Įstaigos direktoriui, derinami su darbo taryba.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

8. Darbdavys ir darbuotojai privalo sąžiningai vykdyti savo pareigas ir įgyvendinti savo teises bendradarbiaudami, nepiktnaudžiauti teisėmis.

9. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

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

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

12. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai,

kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti ir būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos privalo darbdavys.

13. Darbuotojai su Įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

14. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas raštinės administratorius.

15. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

16. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

17. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

18. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Įstaigos poziciją viešojo erdvėje.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

19. Darbdavys privalo:

19.1. užtikrinti visą darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jo grupę įbauginti ar sumenkinti;

19.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

19.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.

20. Įstaigos darbuotojas privalo:

20.1. patikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas direktoriaus pavaduotojas;

20.2. pagal nustatytus reikalavimus pradėdamas dirbti ir po to sistemingai išklausti pirmosios pagalbos ir higieninių įgūdžių kursą. Pažymėjimus, patvirtinančius privalomų žinių įgijimą, pristatyti direktoriaus pavaduotojui. Pažymėjimai laikomi visuomenės sveikatos specialisto kabinete;

20.3. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kituose direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones;

20.4. nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali.

21. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai privalo: nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze.

22. Pedagogai, vaiko pagalbos specialistai, auklėtojų (mokytojų) padėjėjai, mokytojų padėjėjai turi būti susipažinę ir vadovautis darbe Įstaigos direktoriaus patvirtintomis šiomis tvarkomis:

22.1. pirmos pagalbos organizavimo tvarka;

22.2. vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarka;

22.3. vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, savirūpos proceso organizavimo tvarka;

22.4. darbuotojų veiksmų, vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą, tvarka;

22.5. vaikų apžiūros dėl asmens higienos tvarka.

23. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu.

24. Įstaigos direktoriaus patvirtinti darbuotojų ir ugdytinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų ir ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

25. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis DK ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais.

26. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Įstaigoje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme. Trūkstant pedagoginių darbuotojų, mokytojais gali pradėti dirbti ir neturintys pedagoginės kvalifikacijos, bet studijuojantys pedagogiką.

27. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

28. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais DK.

29. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis Įstaigoje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje) nesulygtą darbą, arba dirbti kitoje darbovietėje.

30. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos) jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

31. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Įstaigoje negali būti daugiau nei 20 proc., visų darbo sutarčių Įstaigoje.

32. Darbuotojas, kurio pareigos Įstaigoje yra papildomos nuo pagrindinės darbo sutarties, iš pagrindinės darbovietės privalo atnešti pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

33. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojas.

34. Keičiant būtinąsias darbo sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomo darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo režimo rūšį Įstaigos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

35. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Įstaigos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų dideles sąnaudas.

36. Įstaigos direktorius tenkina darbuotojo prašymą dirbti ne visą darbo laiką, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu ar būtinybe slaugyti šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, taip pat jei to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos. Šie asmenys grįžti dirbti viso darbo laiko sąlygomis gali raštu įspėję darbdavį prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.

37. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro palankias sąlygas darbuotojui pasirengti būsiamiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

38. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Įstaigos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

39. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla: darbuotojo įskaitos lapas, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimų kopijos, pažymos apie darbo stažą, asmens tapatybę įrodančios dokumentų kopijos.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VALDYMO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

40. Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Įstaigai leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.

41. Dokumentų pasirašymas:

41.1. Įstaigos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;

41.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Įstaigos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Įstaigos antspaudas;

41.3. atliekant pervedimus elektroninės bankininkystės sistemoje, pasirašo direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas;

41.4. Įstaigos direktorius įsakymu tvirtina asmenų, galinčių rengti ir pasirašyti dokumentus, sąrašą su parašų pavyzdžiais.

42. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

42.1. nurodymus ir sprendimus Įstaigos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų arba elektroninėmis priemonėmis;

42.2. paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;

42.3. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;

42.4. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminių nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

43. Įstaigos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

44. Įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

45. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

45.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, specialistui, raštinės administratoriui, sandėlininkui, virėjui, mokytojo padėjėjui, auklėtojo (mokytojo) padėjėjui, kiemsargiui, valytojui, darbininkui, nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė;

45.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojui, priešmokyklinio ugdymo mokytojui, neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojui, meninio ugdymo mokytojui ir logopedui darbo laikas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą;

45.3. ikimokyklinio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo, logopedo, virėjo darbo laikas gali būti skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – vienas mėnuo. Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose. Esant papildomam susitarimui su Įstaigos vadovu, suminė darbo laiko apskaita gali būti taikoma ir kitiems darbuotojams.

46. Darbuotojų, dirbančių papildomą darbą, darbo dienos trukmė negali viršyti 12 valandų, o darbo savaitės trukmė negali viršyti 60 valandų.

47. Taikomas 10,5 val. grupės veiklos modelis. Grupių darbo pradžia – 7.30 valanda, darbo pabaiga – 18.00 valanda.

48. 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 priemoka.

49. Įstaigos darbuotojai dirba pagal darbo grafiką:

49.1. pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis, suderinęs su darbo taryba, teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip 1 savaitė iki mėnesio pradžios;

49.2. nepedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas. Jis, suderinęs su darbo taryba, teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip 1 savaitė iki mėnesio pradžios;

49.3. administracija, esant būtinybei, turi teisę keisti Įstaigos darbuotojų darbo grafikus;

49.4. darbuotojų, dirbančių pastoviomis darbo valandomis, darbo grafikai sudaromai ilgesniam laikotarpiui.

50. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko.

51. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą.

52. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Įstaigos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

53. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei

darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

54. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose personalo sistemoje. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

55. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

56. Kasdienio poilsio laikas:

56.1. praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama 30–120 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą;

56.2. darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjams, ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje);

56.3. darbuotojams papildomos pertraukos pailsėti, dirbantiems lauke, specialiosios pertraukos dirbantiems su vaizdo terminalais numatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos DK.

57. Kas savaitinis poilsio laikas: poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

58. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

59. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos DK.

60. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros laikotarpiu. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu. Sumažėjus vaikų skaičiui grupėje, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienos.

61. Kasmetinės atostogos suteikiamos Įstaigos vadovo įsakymu pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką. Esant šiam bendram Įstaigos vadovo įsakymui, su kuriuo pasirašytinai yra supažindintas darbuotojas, papildomas darbuotojo prašymas ar atskiras įsakymas dėl atostogų suteikimo nerašomas. Šis įsakymas yra pagrindas ne tik darbuotojui išeiti atostogų, bet ir sumokėti darbo užmokesį, pavaduojančiam darbuotojui pradėti atlikti pavaduojamojo darbuotojo darbą.

62. Darbuotojai dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi informuoti Įstaigos vadovą ir pateikti jam rašytinį prašymą ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų. Prašymas gali būti tenkinamas tik bendru darbuotojo ir darbdavio sutarimu.

63. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

64. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

65. Darbuotojams dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

66. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos įstatymų nustatytais atvejais.

67. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę įstaigoje.

68. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Sprendimą atšaukti iš kasmetinių atostogų priima Įstaigos vadovas, kuris pasirašo atitinkamą įsakymą, bet pareiga darbuotojui grįžti iš atostogų ir pradėti dirbti atsiranda tik tada jeigu jis su tokiu įsakymu sutinka pasirašytinai. Šiuo atveju nepanaudota kasmetinių atostogų dalis įstatymų nustatyta tvarka yra perkeliama.

69. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

70. Nepanaudotos atostogos (laikinas nedarbingumas, tikslinės atostogos ir pan.) išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

71. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos DK.

72. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos DK numatytais atvejais. Išimtiniais atvejais, darbuotojui pateikus prašymą raštu, šalių susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos iki 30 darbo dienų.

73. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Darbuotojams leidžiama neatvykti į darbą tik Lietuvos Respublikos DK numatytais atvejais.

VII SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

75. Pagrindinės darbdavio pareigos:

75.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

75.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

75.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

75.4. užtikrinti darbuotojų asmeninių daiktų, lauko drabužių, avalynės saugų laikymą darbuotojams skirtose rakinamose spintose;

75.5. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

76. Pagrindinės darbdavio teisės:

76.1. reikalauti ir kontroliuoti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

76.2. reikalauti ir pavesti kontrolę pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui, kad darbuotojai laikytų ir užtikrintų savo asmeninių daiktų saugumą bei neprieinamumą kitiems asmenims (ypatingai vaikams);

76.3. esant būtinybei, pakeisti darbuotojo darbo vietą ir laiką. Šis pakeitimas nėra darbo sąlygų pakeitimas;

76.4. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas;

76.5. kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi šių Taisyklių;

76.6. naujai atvykusius darbuotojus pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

VIII SKYRIUS PAGRINDINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

77. Įstaigos darbuotojai privalo:

77.1. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a);

77.2. pedagoginis personalas, mokytojo padėjėjas, auklėtojo (mokytojo) padėjėjas privalo išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai – higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

77.3. atsakyti už vaikų sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką;

77.4. vykstant už įstaigos ribų (spektakliai, ekskursijos ir pan.) reikalingas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas;

77.5. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) ar pakviesti medicininę pagalbą;

77.6. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų;

77.7. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis,

pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

77.8. darbo laiku atlikti pareigines funkcijas bei Įstaigos administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

77.9. Įstaigos vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus. Vykdyti įstaigos darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą;

77.10. saugoti ir tausoti Įstaigos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

77.11. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 30 min. darbo vietos tvarkai;

77.12. rūpintis darbo vietos estetika.

78. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

79. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

79.1. leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų ir minkšto inventoriaus sandėliuose;

79.2. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete;

79.3. naudotis elektriniais šildymo prietaisais;

79.4. taikyti vaikams fizinės ir psichologinės bausmės, leisti pasiimti iš Įstaigos vaikus neblaiviems tėvams (globėjams, rūpintojams), nepilnamečiams šeimos nariams (iki 14 m.), nepažįstamiems asmenims.

80. Įstaigos darbuotojai privalo asmeninius daiktus, (būtinus vaistus ar kitas būtinus asmenines priemones) laikyti darbuotojams skirtose rakinamose spintose.

81. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

82. Darbuotojai turi teisę:

82.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

82.2. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;

82.3. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareiginiuose aprašuose nurodytus darbus.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

83. Įstaigoje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

84. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę ir ją taktiškai reikšti.

85. Darbuotojų darbo vietose ir Įstaigos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi bendruomenės susitarimų.

86. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Įstaigos patalpų vietose.

87. Įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

88. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Įstaigoje naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

89. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik kompiuterių priežiūros paslaugą teikiantis asmuo.

90. Įstaiga saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jis kaupia personalo valdymo tikslais. Įstaiga neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo

reikmėms) įkelia į Įstaigos įrenginius arba turi Įstaigos patalpose. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

91. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Įstaigos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

92. Apie visus įvykusius nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas administracijos darbuotojas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio vaiko tėvams ir įvykį užregistruoja Incidentų darbe registravimo žurnale. Įstaigos direktorius sudaro komisiją nelaimingam atsitikimui tirti. Komisija įvykį tiria vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

93. Pedagogas, organizuojantis veiklą ar renginį už Įstaigos ribų, apie tai turi pranešti Įstaigos administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio. Vykimą į renginį tvirtina Įstaigos direktorius.

94. Darbuotojams savavališkai keistis darbo pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

95. Darbuotojas, susirgęs, taip pat gavęs nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti kuruojančiam vadovui tą pačią dieną, ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pradžios.

96. Nesant galimybės organizuoti pavadavimų arba esant mažam vaikų skaičiui grupėse (iki 5 vaikų) grupės yra prijungiamos prie to paties arba skirtingo amžiaus vaikų grupės, neviršijant higienos normose nustatyto vaikų skaičiaus.

97. Vasaros laikotarpiu Įstaiga uždaroma Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu nurodytam laikotarpiui. Nevykdant ugdymo proceso, darbuotojai dirba darbus reikalingus Įstaigą paruošti naujiems mokslo metams ir kitus einamuosius darbus.

98. Įstaigos patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

98.1. ryte virėjas išjungia Įstaigos signalizaciją ir atrakina patalpas;

98.2. pasibaigus Įstaigos darbo laikui, patalpas užrakina ir įjungia apsaugos signalizaciją paskirtas budintis asmuo, jam nesant darbe (dėl ligos, atostogų ir kt.) kitas, direktoriaus pavaduotojo įpareigotas darbuotojas, turintis apsaugos kodą;

98.3. patekti į Įstaigos patalpas ne darbo metu, galima tik kartu su direktoriaus pavaduotoju arba kitu administracijos darbuotoju, turinčiu apsaugos signalizacijos kodą;

98.4. po darbo valandų suveikus signalizacijai, paskambinus apsaugos darbuotojui, patalpų apžiūrėti atvyksta darbuotojas, turintis apsaugos signalizacijos kodą;

98.5. vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas, jam nesant (atostogos, komandiruotės ir kita), raktai perduodami direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

99. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Įstaigoje pagaminto maisto ir pasirinkti maitinimų skaičių per dieną. Atlyginimo dydis už maitinimo paslaugą darbuotojams nustatomas Įstaigos direktoriaus įsakymu, neviršijant vienos dienos atlyginimo už maitinimo paslaugą dydžio, patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

100. Bendri Įstaigos susirinkimai, Įstaigos tarybos posėdžiai, mokytojų tarybos posėdžiai, tėvų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos posėdžiai, organizuojami vadovaujantis Įstaigos nuostatais arba pagal poreikį.

101. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų miego metu arba po darbo.

102. Įstaigos tarybos posėdžiai, mokytojų tarybos posėdžiai, tėvų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos posėdžiai, grupių tėvų susirinkimai protokoluojami. Administracijos posėdžiai neprotoluojami.

103. Įstaigoje draudžiama:

- 103.1. rūkyti Įstaigos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;
- 103.2. darbo metu ir po darbo Įstaigos patalpose laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 103.3. palikti vienus ugdytinius be priežiūros;
- 103.4. užsirakinti darbo patalpose, užsiimti pašaliniais darbais;
- 103.5. ugdomosios veiklos metu naudotis asmeniniais mobilieisiais telefonais, socialiniais tinklais;
- 103.6. darbo vietoje laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius ir pavojingus daiktus (vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės) vaikams prieinamoje vietoje. Daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
- 103.7. be direktoriaus leidimo iš Įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 104. Įstaigoje netoleruojami atvejai:
 - 104.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, ugdytinių tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Įstaigoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, svečių, ugdytinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;
 - 104.2. kai Įstaigos vardas žeminamas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;
 - 104.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Įstaigos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

X SKYRIUS

DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

- 105. Įstaigos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtinas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.
- 106. Įstaigoje palaikoma dalykinė atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
- 107. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
- 108. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimo, tolerancijos, kolegialumo, geranoriškumo, taktiškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
- 109. Paisyti bendravimo etikos:
 - 109.1. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvių priežasčių vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
 - 109.2. negalimas Įstaigos vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
 - 109.3. susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;
 - 109.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija);
 - 109.5. privaloma vengti darbuotojo darbo ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, nesantaikos kurstymo, reputacijos žeminimo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės aktų pažeidimų.

110. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas vaikų ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsilipti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame renginyje nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

111. Įstaigoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptariama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir kt.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliesiems tos informacijos sužinoti.

112. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

113. Darbuotojai skatinami padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai, intrigos, apkalbos.

114. Įstaigoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

114.1. pakantumas kito nuomonei;

114.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Įstaigos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

114.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus, konstruktyvi kritika pirmiausia pareiškama Įstaigos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

115. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išsiaiškinti tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus.

116. Darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su Įstaigos vardo (įvaizdžio) menkinimu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį.

117. Įstaigos direktorius, jo pavaduotojai bei kiti administracijos darbuotojai privalo:

117.1. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

117.2. sukurti kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

117.3. korektiškai reikšti pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų;

117.4. stengtis paskirstyti tolygiai darbą kolektyve, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;

117.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems įstaigoje;

117.6. būti objektyviam, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus, objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus;

117.7. būti teisingam, nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktinaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

117.8. naudotis jam suteiktomis galiomis apginti Įstaigos interesus nuo pažeidimų;

117.9. savo elgesiu, sprendimais ir veiksmais būti pilietinės pozicijos pavyzdžiu;

117.10. suteikti Įstaigos darbuotojams informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui;

117.11. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti savo pareigas, nustatytas DK, šiose Taisyklėse, pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose;

117.12. atlikdamas savo pareigas turi vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais teisės aktais, Įstaigos vadovo įsakymais, administracijos darbuotojų ir tiesioginio vadovo pavedimais, užduotimis bei įpareigojimais, jei jie neprieštarauja įstatymams;

117.13. aptarnaujant klientus rodyti jiems ypatingą dėmesį, būti mandagiam, atidžiam, aiškinti teikiamų paslaugų savybes ir privalumus;

117.14. nenaudoti įgaliojimųms įgyvendinti skirto laiko, įstaigos teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne tarnybinei veiklai;

117.15. elgtis taip, kad jo asmeniniai, šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;

117.16. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams.

118. Įstaigos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, kuri gali sukelti viešųjų interesų konfliktą.

119. Įstaigoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

120. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi, trumpi ar itin atviri rūbai).

121. Įstaigos direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 120 punkto.

122. Įstaigos darbuotojas, bendraudamas su vadovais ar kitais administracijos darbuotojais, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo ar kito administracijos darbuotojo klaidą, įstaigos darbuotojas turi taktiškai apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.

123. Laikytis šių bei kitų bendrų etikos ir elgesio normų reikalavimų – kiekvieno įstaigos darbuotojo garbinga pareiga.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

124. Įstaigos darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir Mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, nustatytu tarnybinio atlyginimo koeficientu, įvertinant darbuotojo išsilavinimą, stažą, kvalifikacinę kategoriją.

125. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį 10 ir 25 dienomis, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas. Darbuotojams atsiskaitymo lapeliai apie mėnesio darbo užmokestį atsiunčiami į asmeninį elektroninį paštą. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Avansas mokamas esant raštiškam darbuotojo prašymui.

126. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

127. Informacija apie Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį tretiesiems asmenims neteikiama ir neskelbiama, išskyrus atvejus, kai:

127.1. gautas atitinkamas darbuotojo rašytinis sutikimas;

127.2. šiuos duomenis įstatymų nustatytais atvejais ir tikslais privalu teikti įstatymuose numatytiems subjektams.

128. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Įstaigos direktoriumi.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, MATERIALINĖ PARAMA

129. Įstaigos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, Tarptautinės mokytojo dienos, Įstaigos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

130. Motyvuotą teikimą Įstaigos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo teikia direktoriaus pavaduotojai.

131. Darbuotojai už gerus darbo pasiekimus gali būti skatinami padėkos raštais:

131.1. Įstaigos direktoriaus;

131.2. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo;

131.3. Klaipėdos miesto Mero;

131.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

132. Darbuotojai negali būti skatinami jei turi galiojančių drausminių nuobaudų.

133. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

133.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę, ypač svarbią Įstaigos veiklą, užduotis;

133.2. vienkartinėmis, ypač svarbiomis Įstaigos veiklomis, užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

133.2.1. reikšmingai prisideda prie Įstaigos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

133.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

133.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

133.3. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

133.4. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

133.5. konkretų premijos dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Įstaigos direktorius.

134. Tuo pačiu metu gali būti taikoma keletas skatinimo (tiek materialinio, tiek moralinio) būdų.

135. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Įstaigos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

136. Materialiniai paskatinimai ir parama darbuotojams skiriama iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų arba darbuotojų skatinimui ir materialinei paramai steigėjo skirtų asignavimų.

137. Direktorius padėka, kitos skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu, aptarus Įstaigos taryboje, suderinus su darbo taryba.

XIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

138. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

139. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

140. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išieitinės išmokos.

141. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

141.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

141.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

141.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinę žalą (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

141.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

141.8. neleistas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys asmenų konstitucines teises;

141.9. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

141.10. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

141.11. dokumentų, duomenų klastojimas;

141.12. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

141.13. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Įstaigos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus įstaigai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

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

143. 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, peržiūrėjus teritorijoje esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

144. Įstaigos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

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

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

144.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Įstaigos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

145. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas galima, kai yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

146. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Įstaigos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

147. 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 darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

148. Pažeidimą tiriantis Įstaigos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Įstaigos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

149. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

150. Įstaigos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju ir jo geras vardas turi būti saugomas.

151. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

152. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomą trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Įstaigos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Įstaigos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

153. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyres asmuo ar komisija raštu pateikia Įstaigos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

154. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

155. Darbo sutartis nutraukiama per mėnesį nuo darbo pareigų pažeidimo paaiškėjimo fakto, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

XIV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

156. Įstaigos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (pedagogams ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Įstaiga kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

157. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Įstaigos galimybes, apmoka kvalifikacijos tobulinimo ir persikvalifikavimo išlaidas Įstaigos darbuotojams. Finansavimas nustatytais atvejais gali būti užtikrintas ir iš kitų šaltinių (pvz. savivaldybių, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir pan.).

158. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Įstaigos direktoriui ir suderina išvykimą su kuruojančiu vadovu.

159. Darbuotojai, išklausę mokymo seminarus, kursus ir pan., įstaigos direktoriui pateikia dalyvavimą jame liudijantį dokumentą. Darbuotojo dokumentų kopijos, patvirtinančios darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą, saugomos direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete.

160. Įstaiga taip pat organizuoja kvalifikacijos tobulinimo veiklas ir renginius: konferencijas, seminarus, mokymus, kursus ir kitas metodines bei edukacines veiklas, išvykas pedagogams ar nepedagoginiams darbuotojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Įstaigos darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

161. Įstaiga organizuoja tikslinius mokymus, seminarus, konsultacijas, paskaitas įstaigos darbuotojams vaikų pietų miego metu ar sudaro sąlygas tobulintis kitu laiku.

162. Pedagogams renkantys kvalifikacijos seminarus individualiai, seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Mokytojai, dalyvavę seminare, kursuose ar mokymuose, dalinasi informacija metodinėje taryboje ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

XV SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

163. Įstaigos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis.

164. Įstaigos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Įstaigos direktorius.

165. Įstaigos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

166. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos, atsižvelgiant į Įstaigai skirtas lėšas.

167. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

168. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

169. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ataskaitą apie komandiruotėje turėtas faktines išlaidas, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

170. Darbdavys įsipareigoja visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

171. Jei darbuotojas vyksta su ugdytiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XVI SKYRIUS

TURTINĖ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

172. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Įstaigos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Įstaigos turtą paskirstoma taip:

172.1. direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), atsargų, kurios jam perduotos, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

172.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už atsargas (ugdymo paskirties);

172.3. sandėlininkas atsakingas už maisto produktų sandėlio ir minkšto inventoriaus sandėlio atsargas;

173. Visi Įstaigos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Įstaigos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Įstaigos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Įstaigai padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

174. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:
- 174.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
 - 174.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;
 - 174.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;
 - 174.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Įstaigos veiklos pobūdis.
175. Žalos atlyginimą reglamentuojančiose teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.
176. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

XVII SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS

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

178. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Įstaigoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos 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, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

180. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Įstaigos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Įstaigos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

181. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Įstaigos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Įstaigos darbuotojui.

182. Perdavimui skiriamas Įstaigos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

183. Taisyklės, suderinus su darbuotojų atstovu (darbo taryba), Įstaigos taryba, įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius. Įstaigos Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

184. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Įstaigos darbo organizavimą.

185. Taisyklių nesilaikymas gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį.

186. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

187. Visi Įstaigos darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis, jų papildymais ir pakeitimais.

188. Taisyklės skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje.

PRITARTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“ tarybos

2023 m. rugpjūčio 31 d. protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. V5-4)

PRITARTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“ darbo tarybos

2023 m. rugpjūčio 30 d. protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. V8-2)