

PATVIRTINTA
Jonavos vaikų lopšelio-darželio
„Pakalnutės“ direktoriaus
2019 m. vasario 04 d.
įsakymu Nr. 1V-10

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PAKLNUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Jonavos lopšelio-darželio „Pakalnutė“ (toliau – darželis) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus darželyje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek darželio direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Darželis savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, darželio nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi darželio darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina darželio direktorius ar raštvedė, nepedagoginius darbuotojus – darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina darželio direktorius, suderinęs su darželio Darbo taryba.

6. Darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos darželio direktoriui, derinami su Darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II. DARŽELIO VALDYMAS IR UGDYMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Darželio, kaip darbdavio, teises ir pareigas įgyvendina direktorius. Jis turi teisę pagal kompetenciją dalį savo teisių ir pareigų perduoti vienam ar keliems asmenims, kurie atsako už šių teisių ir pareigų įgyvendinimą.

10. Darželio darbuotojų veiklos funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

11. Darželio veikla organizuojama pagal metų veiklos planą, strateginį planą.

12. Darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia ir vykdo projektus, organizuoja prevencinę veiklą, rūpinasi vaiko gerove, atlieka veiklos stebėseną ir įsivertinimą.

14. Direktorius teikia Darželio bendruomenei ir tarybai svarstyti metų veiklos ataskaitą.

15. Darželyje ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnūtė“ ugdymo programa „Išmokyk mane gyventi“, suderinta su savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija ir patvirtinta direktoriaus.

16. Rengiant programos ugdymo turinį ir parenkant jo įgyvendinimo būdus bei metodus, siekiama formuoti harmoningą asmenybę, išsaugant jos individualumą, kūrybiškumą ir gebėjimų ugdymą.

17. Pagrindinis ugdymo metodas žaidybinis, orientuotas į vaiko kompetencijų ugdymą, į kurį integruojamos tautinės, pilietinės ir kitos vertybės.

18. Tėvams pageidaujant, Darželyje organizuojama neformalus vaikų ugdymas (veikla būreliuose).

19. Darželyje ugdomi 2 – 6 metų ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai.

20. Vaikai į įstaigą priimami tėvams (vaiko globėjams, rūpintojams) centralizuotoje vaikų priėmimo sistemoje pateikus prašymą, vaiko gimimo įrašą ir vaiko sveikatos pažymėjimą.

21. Darželio grupes komplektuoja direktorius.

22. Vaikų grupės komplektuojamos vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu

23. Vaikui išvykus metų eigoje, į jo vietą priimamas kitas eilėje esantis vaikas.

24. Specialiųjų poreikių vaikai yra integruojami į darželio bendrojo ugdymo grupes, jų ugdymas organizuojamas pagal pateiktas pedagoginės - psichologinės tarnybos išvadas apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

III. KASDIENIS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į DARŽELĮ, DARBUOTOJŲ VEIKSMAI VAIKUI SUSIRGUS

25. Atvestus į darželį vaikus kiekvieną rytą priima ir vėliau jų buvimo Darželyje metu stebi, atsako už vaikų saugą ir ugdymą grupės auklėtojas.

26. Dienos eigoje vaikui susirgus darželyje:

26.1. auklėtojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja vaiko tėvus ir Darželio administraciją;

26.2. vaikas paguldomas ramioje erdvėje ir stebimas iki atvyks vaiko tėvai;

26.3. esant būtinumui kviečiama greitoji medicinos pagalba;

26.4. draudžiama vaikui duoti vaistus.

27. Tėvai privalo pasiimti vaiką iš darželio:

27.1. jeigu vaikas karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrių iš nosies arba apžiūrų metu randama utėlių ar glindų;

27.2. vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;

27.3. vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;

27.4. vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

IV. DARBO LAIKAS

28. Darželio darbo laiko trukmė 10,5 val. Ugdymas organizuojamas nuo 7.30 val. iki 18.00 val. Pailgintos darbo dienos grupės laikas: ryte 6.30 val. iki 18.30 val. vakare (grupė organizuojama pagal poreikį ir turimas lėšas darbuotojų darbo užmokesčiui).

29. Mokytojo (ikimokyklinio ugdymo grupėje ar priešmokyklinio ugdymo grupėje) vieno etato darbo laikas - 36 valandos per savaitę. Iš jų 33 val. kontaktinės su vaikais ir 3 val. nekontaktinės, skirtos metodinei veiklai.

30. Logopedo 1 etato darbo laikas per savaitę 27 val. Iš jų 22 val. skirtos tiesioginiam darbui su vaikais ir 5 val. skirtos metodinei veiklai (darbams planuoti, specialiųjų pratybų programoms rengti, auklėtojų ir tėvų konsultacijai, darbui vaiko gerovės komisijoje).

31. Meninio ugdymo mokytojo 1 etato darbo laikas per savaitę 26 val. Tiesioginiam darbui su vaikais skiriama 24 val. ir 2 val. metodinei veiklai.

32. Neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojo 1 etato darbo laikas per savaitę 26 val. Tiesioginiam darbui su vaikais skiriamos 24 val. ir 2 val. skiriama metodinei veiklai.

33. Nepedagoginių darbuotojų vieno etato darbo laikas 8 val. arba 40 valandų per savaitę.

34. Socialinio pedagogo 1 etato darbo laikas 36 val.(18 val. darbo su vaikais, 18 val. netiesioginio darbo su vaikais), psichologo darbo laikas 40 val (20 darbo su vaikais, 20 val. netiesioginio darbo su vaikais)

35. Darbo grafikai sudaromi ir darbuotojai supažindinami su grafikai ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

36. Darželio administracijos darbo grafikas skelbiamas darželio interneto svetainėje.

37. Darbo diena trumpinama viena valanda prieššventinę dieną. Darbo laikas netrumpinamas tiems, kuriems Vyriausybės nutarimu nustatytas sutrumpintas darbo laikas, t.y. sutrumpinta darbo laiko norma.

38. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Naudotis pietų pertrauka ne trumpiau 30 min.

38.1. Lopšelio-darželio kiemsargių darbo pradžia nustatoma atsižvelgus į metų laiką ir oro sąlygas, bet ne anksčiau kaip 7.00 val., darbo dienos pabaiga – 18.30 val.;

38.2. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val.;

38.3. valytojos darbo pradžia – 8.00 val.;

38.4. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25, 0,5 ir 0,75 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai darbo krūviui numatytą darbo laiką (10, 20, 30 val. per savaitę).

39. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

40. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai (SMS žinute, tel., el. paštu) informuoti direktorių, pavaduotoją ugdymui ar pavaduotoją ūkiui.

41. Darželio direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodant priežastį. Pasišalinti darbuotojui iš darbo savavališkai draudžiama.

V. POILSIO LAIKAS

42. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

42.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

42.2. Darbuotojams (ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams) atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo specifiškumo negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku darbo vietoje, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.;

42.3. Nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5-10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios (raštvadei);

42.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

43. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokesį.

44. Darželio darbuotojams (auklėtojų padėjėjoms) suteikiama valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

45. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

46. Pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui ūkiui, sandėlininkei, logopedei, visuomenės sveikatos priežiūros specialistei) suteikiama 0,5 val. pietų pertrauka.. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti (į darbo laiką neįskaitomos).

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

47. Direktorius pavaduotojas ugdymui priimamas į darbą konkurso būdu.

48. Pedagogus ir kitus darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

49. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi dviem egzemplioriais. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti, prieš tai pasirašytinai supažindinus darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarka darbovietėje, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

50. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti higienos žinių ir pirmos pagalbos įgijimo ir atestavimo pažymėjimus ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

51. Darbuotojai supažindinami su Darželio nuostatais, šiomis taisyklėmis (pasirašytinai), kitais darbui reikalingais dokumentais, turi išklausti (kuriems tai privalu) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu (pasirašytinai).

52. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse galiojančius įstatymus.

53. Atleidimo dieną privaloma pilnai atsiskaityti su darbuotoju. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

VII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

54. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per vasaros atostogas (birželio, liepos, rugpjūčio mėn.). Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu.

55. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

56. Kasmet iki balandžio 15 d. darželio darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas darželio direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti darželio direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų.

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

58. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

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

60. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus), turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą darželyje, papildomai suteikiamos 3 darbo dienų per metus atostogos. Už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbą darželyje suteikiamos papildomos 1 darbo dienos atostogos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. Šios atostogos, darbuotojo pageidavimu, gali būti pridedamos prie kasmetinių atostogų.

61. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

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

63. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus (pvz.: ilgalaikė liga ir kt.).

64. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darželio direktoriaus sutikimu.

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

VIII. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

66. Siekiant, kad vaikų Darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams ir aukšta bendravimo bei bendradarbiavimo kultūra.

67. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
68. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykiška ir praktiška. Patogi įvairiai ugdymo veiklai organizuoti.
69. Darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma profesinė darbo atmosfera, darbuotojai turi dirbti jiems skirtose darbo vietose, neužsiimti pašaliniais ar asmeniniais reikalais, pagarbiai elgtis su ugdytiniais, tėvais ir vieni su kitais.
70. Darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, Darželyje su vaikais, kolegomis ir kitais asmenimis bendrauti tik valstybine kalba.
71. Mokytojas, mokytojo padėjėjas ir kiti specialistai tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese kiekvieną dieną užtikrina emociškai saugią ir ramią ugdymo (si) aplinką įvairiose erdvėse: grupėje, sporto, muzikos salėje, žaidimų aikštelėse, edukacinių išvykų metu, ypač vaikų miego metu.
72. Mokytojas prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveikas vaikas. Po ligos vaikas priimamas tik su gydytojo išduotu pažymėjimu apie vaiko sveikatos būklę.
73. Darželio grupėse dirbantys darbuotojai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės bausmės.
74. Draudžiama palikti vienus vaikus grupėje, sporto, muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje ir kitose erdvėse bei miegančių vaikų grupėje.
75. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.
76. Darželio darbuotojai privalo:
- 76.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;
- 76.2. laiku ir tiksliai vykdyti Darželio administracijos nurodymus, visada turi būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims;
- 76.3. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
- 76.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo priemones naudoti pagal instrukcijas, tausoti įstaigos turtą;
- 76.5. laiku informuoti Darželio administraciją 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 arba neprivalo;
- 76.6. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui;
- 76.7. pasivaikščiojimų metu savavališkai nesujungti kelias vaikų grupes ir nesikalbėti su kolegomis, palikus vaikus vienus;
- 76.8. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, kuris nurodytas darbo grafikuose. Valgyti savo darbo vietoje arba tam skirtoje patalpoje;
- 76.9. neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.
77. Darželio darbuotojams draudžiama:
- 77.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.
- 77.2. rūkyti, turėti tabako ir elektroninių cigarečių Darželio patalpose ir teritorijoje;
- 77.3. savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką ar trumpinti darbo pamainos laiką;

- 77.4. ilginti ar trumpinti vaikų maitinimo intervalus;
- 77.5. palikti vaikus be priežiūros;
- 77.6. vaikų ugdymui skirtą laiką naudoti asmeninėms reikmėms arba dirbti pašalinius darbus;
- 77.7. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir mažamečiams vaikams.
78. Darželyje ir jo teritorijoje draudžiama vartoti, turėti ar kitaip perduoti energtinius gėrimus.
79. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemonės, pareigų vykdymą kitam asmeniui.
80. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti darbo priemonės, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.
81. Visi darželio darbuotojai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos reikalavimų. Žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemonės. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo ir kitų elektros įrenginių bei prietaisų
82. Darbo dienos pabaigoje virtuvės ir grupių darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.
83. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, uždaro langus, užrakina duris. Patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
84. Be direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Darželio organizacine technika (telefonais, kopijavimo aparatais, kompiuteriais ir pan.). Darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.
85. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.
86. Darželio teritorijoje transporto judėjimas draudžiamas (išskyrus prekių ir paslaugų, darbų tiekėjus). Išimties tvarka darželio darbuotojai turi teisę, atvykus į darbą įvažiuoti ir tvarkingai pastatyti savo transporto priemonę aikštelėje, tam tikslui pažymėtoje vietoje ir po darbo išvažiuoti iš teritorijos.
87. Kitiems asmenims taip pat ir ugdytinių tėvams į Darželio teritoriją įvažiuoti griežtai draudžiama.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

88. Už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus paskatinti darbuotoją, išmokant premiją. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
89. Premija gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.
90. Priežastis nutraukti darbo sutartį su darbuotoju gali būti: šiurkštus darbuotojo pareigų pažeidimas ir per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
91. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 91.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

91.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

91.4. priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;

91.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

91.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

91.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

92. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo per tam tikrą protingai nustatytą laiką.

93. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

94. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

95. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės.

96. Darbuotojas privalo atlyginti Darželiui padarytą žalą, kuri atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Darželio darbuotojams.

98. Taisyklės aptartos ir suderintos darbo taryboje.

99. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos Darželio internetinėje svetainėje, adresu: www.pakalnute.lt.

100. Visi Darželio darbuotojai atsako už šių taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi.

Su darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau ir sutinku:

