

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“
direktoriaus 2018 m. gruodžio mėn. 20 d.
įsakymu Nr. V-72

SUDERINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“
tarybos 2018 m. gruodžio 20 d.
posėdyje, protokolo Nr. TP-5

SUDERINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“
darbo tarybos 2018 m. gruodžio 12 d.
posėdyje, protokolo Nr. 2

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „DU GAIDELIAI“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas (toliau – Darbo kodeksas), įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Lopšelio-darželio darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

4. Taisyklės ar jų pakeitimus įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio taryba, darbo taryba (jai nesant - su profesine sąjunga).

5. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

6. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jį atstovaujančio asmens ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradėdant dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

7. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).

8. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).

9. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad, jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Lopšeliui-darželiui jo turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant bet neapsiribojant komandiruotės išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.

10. Sudarydamas darbo sutartį, Lopšelio-darželio direktorius supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, Lopšelio-darželio nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.

11. Priimami dirbti į Lopšelį-darželį asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

11.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.4. dokumentus, patvirtinančius išklaustytus profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka;

11.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu, leidžiančiu dirbti sulygtas pareigas;

11.6. dokumentus, patvirtinančius darbo stažą, būtiną toms pareigoms eiti;

11.7. prireikus, dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromas darbo sutartis, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

13. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Lopšelyje-darželyje dirbs papildomą darbą. Susitarimas dėl papildomo darbo sudaromas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

14. Darbuotojas neturi teisės be Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

15. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Lopšelio-darželio direktorius, tiek darbuotojas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

17. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

17.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms;

17.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis darbo drausmės;

17.3. vykdyti Lopšelio-darželio direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;

17.4. operatyviai, kompetetingai ir dėmesingai spręsti ugdytinių ir jų tėvų klausimus, mandagiai su jais bendrauti;

17.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

17.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

17.7. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;

- 17.8. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
- 17.9. laikytis priimtų etikos normų reikalavimų;
- 17.10. susirgę, taip pat gavę nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo tiesioginiam vadovui tą pačią dieną;
- 17.11. nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsiant (jei gali) apie tai pranešti Lopšelio-darželio direktoriui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
- 17.12. dėvėti specialią darbinę aprangą, jeigu jiems taikomas toks reikalavimas. Kitų darbuotojų (kuriems netaikomas reikalavimas nešioti spec. aprangą) kasdieninė apranga privalo būti tvarkinga, švari;
- 17.13. užtikrinti mokinių sveikatos informacijos konfidencialumą;
- 17.14. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius (sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą) ir kitą padarytą žalą;
- 17.15. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
- 17.16. vykdyti pareiginių nuostatų reikalavimus;
- 17.17. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.
18. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:
- 18.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 18.2. tobulinti kvalifikaciją už Lopšelio-darželio lėšas;
- 18.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
- 18.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 18.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 18.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- 18.7. gauti iš Lopšelio-darželio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 18.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Lopšelio-darželio administraciją darbo sutarties klausimais.
19. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo:
- 19.1. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
- 19.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 19.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 19.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
- 19.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais, užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 19.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę:
- 20.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, kitų teisės aktų nustatytų normų;
- 20.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 20.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
- 20.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Lopšeliui-darželiui;
- 20.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo jeigu:
- 20.5.1. darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotikų, psichotropinių ar toksinių medžiagų;

20.5.2. raštiškai pareikalavo pareigūnai arba institucijos, kurioms įstatymai suteikia nušalinimo teisę;

20.5.3. tiriamos darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės ir darbuotojo palikimas tose pareigose turėtų neigiamos įtakos Lopšelio-darželio veiklai ir/ar tyrimui.

20.6. vertinti darbuotojus.

21. Lopšelyje-darželyje draudžiama:

21.1. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje;

21.2. darbo metu ir po darbo Lopšelio-darželio patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų;

21.3. darbo metu ne su darbu susijusiais tikslais naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais;

21.4. darbo vietoje laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, ir kt.) ar kitus smulkius ir pavojingus daiktus (vaistus, chemines medžiagas, elektros prietaisus) vaikams prieinamoje vietoje. Asmeninius daiktus, kurie nieko bendra neturi su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

21.5. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

21.6. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

21.7. be raštiško teisėtų vaiko atstovų rašytinio sutikimo atiduoti ugdytinius nepažįstamiems asmenims;

21.8. atiduoti ugdytinius neblaiviems asmenims ir asmenims jaunesniems nei 14 metų.

22. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:

22.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, ugdytinių, jų 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 Lopšelyje-darželyje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Lopšelio-darželio svečių, ugdytinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

22.2. kai Lopšelio-darželio vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu ar psichotropinių medžiagų vartojimu ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

22.3. galimai susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Lopšelio-darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

23. Visi darbuotojai privalo vadovautis Lopšelio-darželio apgaulės ir korupcijos prevencijos aprašu.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

24. Lopšelyje-darželyje taikoma 5 darbo dienų savaitė po 8 valandų trukmės darbo dieną. Tarp darbo savaitių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

25. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę, išskyrus atvejus, kai vadovaujantis Vyriausybės nutarimu nustatomas sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio, susijusio su kenksmingomis darbo sąlygomis, kurių poveikio sveikatai sumažinti negalima ar dėl didesnės protinės, emocinės įtampos.

26. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

27. Darbuotojų visas darbo laikas yra apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų darbo laiko apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašu.

28. Visi darbuotojai dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus, kurie sudaromi vadovaujantis darbuotojų darbo grafiko sudarymo tvarkos aprašu.

29. Ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams darbo grafikas tvirtinamas kas mėnesį, kitiems darbuotojams – kartą per metus.

30. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Šalims susitarus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

32. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Lopšelio-darželio darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Lopšelio-darželio vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui prašymą ir gauti rašytinį sutikimą.

33. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

34. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su ugdytiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose; taip pat patiems pedagogams kartu su ugdytiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių ugdytinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Lopšelio-darželio direktorius atlygina Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Lopšelio-darželio darbo trukmė 10,5 val. per dieną, darbo pradžia – 7.00 val., pabaiga 17.30 val. Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu, atsižvelgiant į tėvų pageidavimus, prieš darbo pradžią ir po darbo pabaigos gali būti organizuojama iki 1 valandos trukmės per dieną pailgintos dienos darbo grupė. Pailgintos dienos darbo grupės darbo laiką nustato Lopšelio-darželio direktorius.

36. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

36.1. virėjas, pagal darbo grafiką dirbantis iš ryto, 6.00 val. atrakina pagrindinį įėjimą į Lopšelių-darželių ir išjungia signalizaciją;

36.2. pedagogas, pagal darbo grafiką dirbantis pailgintos dienos grupėje, ją atrakina 6.30 val.;

36.3. įėjimus į grupes atrakina pagal darbo grafikus tose grupėse dirbantys pedagogai 7.00 val. ir įėjimus užrakina 17.30 val.;

36.4. po darbo bendras lopšelio-darželio patalpas užrakina ir įjungia signalizaciją Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas.

36.5. patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik iš anksto suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ūkiui.

37. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

V SKYRIUS POILSIO LAIKAS

38. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

39. Poilsio laiko rūšys:

39.1. pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti, per kurias darbuotojas gali palikti darbovietę, suteikiamos ne vėliau kaip po penkių valandų darbo;

39.2. fiziologinės pertraukos - pagal darbuotojo poreikį;

39.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos metu. Šių pertraukų nustatymo sąlygas ir trukmę per darbo dieną nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

39.4. švenčių dienos, nustatytos Darbo kodekse, ir poilsio dienos, per kurias nedirbama pagal darbo laiko režimą.

39.5. kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos.

40. Atliekant darbą, kai dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

41. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

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

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

44. Darbuotojams, dirbantiems Lopšelyje-darželyje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

45. Darbuotojams už ilgametį nepertaukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

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

47. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęšiamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

48. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatytais atvejais.

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

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

50. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai detalizuoti Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo sistemoje.

51. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas iki 7 darbo dienos, avansas iki 22 darbo dienos. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu būdu.

52. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei, iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

53. Lopšelio-darželio direktorius ar jį atstovaujantis asmuo privalo:

53.1. užtikrinti visų darbuotojų saugią ir sveiką darbo aplinką, kad darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, įžeidžiančiu veiksnu, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

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

53.3. 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.

54. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:

54.1. patikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką;

54.2. išklausti, vadovaujantis teisės aktais, kursais, kurie privalomi tam tikras pareigas užimantiems darbuotojams;

54.3. 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;

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

55. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų ugdytinių gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti ugdytinių be priežiūros jų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Lopšelio-darželio ribų, vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones, vadovaujantis Lopšelio-darželio vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu.

56. Įvykus vaiko nelaimingam atsitikimui arba vaikui sunegalavus, pedagogas arba auklėtojo padėjėjas pagal galimybes suteikia pirmąją medicininę pagalbą, nedelsiant informuoja vaiko tėvus, Lopšelio-darželio maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistą. Reikalui esant, iškviečia greitąją medicininę pagalbą.

57. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Lopšelio-darželio direktorius ar jį atstovaujantis asmuo. Lengvų, sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų (taip pat ūmių apsinuodijimų), ištikusių Lopšelio-darželio ugdytinius ugdymo proceso metu, tyrimas atliekamas vadovaujanti Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais.

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

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

59. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Lopšelyje-darželyje darbuotojai gali būti skatinami:

59.1. pareikšta padėka;

59.2. apdovanoti dovana;

59.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

59.4. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

59.5. skirti kiti paskatinimai.

60. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Materialiniai paskatinimai ir parama darbuotojams skiriama iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų arba darbuotojų skatinimui ir materialiniai paramai steigėjo skirtų asignavimų.

61. Darbuotojai drausminami, vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašu, kuris reglamentuoja lopšelio-darželio darbuotojų darbo drausmę kaip sklandų lopšelio-darželio darbo garantą, administracijos ir darbuotojų savitarpio supratimą, sąlygojantį tinkamą darbinę atmosferą, taip pat klaidų išvengiamumą taikant drausmines nuobaudas atskiriems darbuotojams.

IX SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

62. Lopšelio-darželio direktorius, jo įgaliotas asmuo ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

63. Lopšelio-darželio direktorius, jo įgaliotas asmuo ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo pažeidimo atvejais - per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją, prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos Alytaus skyriaus.

64. Šalis, nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

66. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

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

68. Lopšelio-darželio direktorius ar jį atstovaujantis asmuo, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

69. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Alytaus lopšelyje-darželyje „Du gaideliai“ dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
