

## **MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIO „GILIUKAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Kartu su LR galiojančiais teisės aktais ir kitais Darželio vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba (jos nesant – su Darbuotojų atstovu).

### **II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

4. Darželio valdymas grindžiamas viešumo, humanizmo, demokratijos, decentralizacijos ir savivaldos principais.

5. Darželio valdymo organai yra Darželio direktorius ir Administracija. Administracijos darbuotojai yra tiesiogiai atskaitingi Darželio direktoriui.

6. Valdymo lygmenys darželyje išskiriami pagal atliekamas funkcijas ir atsakomybių sritis:

6.1. Darželio direktorius atsakingas už įstaigos strategijos formavimą;

6.2. Darželio Administratoriai atsakingi už strategijos įgyvendinimą ir taktiką atskiruose veiklos baruose:

6.2.1. ugdomojo proceso – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

6.2.2. ūkinės veiklos – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.2.3. turto valdymo – vyr. buhalteris;

6.2.4. dokumentų valdymo – sekretorius.

7. Už tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo planavimą, organizavimą, vadovavimą ir kontrolę atsakingi Administratoriai:

7.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – už ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų (švietimo pagalbos specialistų), mokytojo asistento, papildomo ugdymo specialisto;

7.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui – už sandėlininko, informacinių technologijų specialisto, virtuvės pagalbinio darbininko, mokytojo padėjėjo, staliaus, santechniko, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininko, lauko aplinkos tvarkytojo, virėjo, valytojo;

7.3. vyr. buhalteris – už apskaitininko, maitinimo organizatoriaus;

7.4. sekretorius neturi sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų.

8. Administratoriai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Darželio direktoriui.

9. Darželio savivaldos organai: Darželio taryba, Mokytojų taryba ir Tėvų taryba.

10. Darželio Valdymo ir Savivaldos organai dirba pagal savo pareiginius aprašus, veiklos organizavimo tvarkas ir veiklą organizuoja kalendoriniams metams pagal sudarytus metinius veiklos planus.

### III. VEIKLOS PLANAVIMAS

11. Paprastai Darželio veikla organizuojama rengiant vidutinės trukmės (3 ir daugiau metų), trumpalaikius planus (iki 3 metų) ir operatyvinius planus. Pastaruosiuose numatomos konkrečios priemonės Strateginio ir metų plano įgyvendinimui. Darželio Strateginis planas ir Darželio metų planas, pritarus Darželio Tarybai, tvirtinami Darželio direktoriaus įsakymu Mažeikių raj. savivaldybės Administracijos nustatyta tvarka.

12. Atsižvelgiant į Strateginiame plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, kalendoriniams metams rengiamas trumpalaikis Darželio metų planas.

13. Atsižvelgiant į Darželio metų plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, kalendoriniams metams rengiami:

13.1. iki kovo 1 dienos teikiami suderinimui tiesioginiam vadovui:

13.1.1. Mokytojų tarybos metinis planas. Atsakingas Tarybos pirmininkas;

13.1.2. švietimo pagalbos specialistų metiniai planai. Atsakingi švietimo pagalbos specialistai;

13.1.3. VGK metinis planas. Atsakingas komisijos pirmininkas;

13.1.4. Ugdomojo proceso priežiūros metinis planas;

13.1.5. Projektinės veiklos metinis planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

13.1.6. Mažos vertės pirkimų metinis planas. Atsakingas viešųjų pirkimų organizatorius;

13.1.7. ugdymo grupių ugdomosios aplinkos plėtros metiniai planai. Atsakingi grupių mokytojai;

13.1.8. darbo grupių metinės veiklos planai. Atsakingi darbo grupių pirmininkai.

13.2. iki kovo 15 dienos teikiami tvirtinimui Darželio direktoriui:

13.2.1. ugdymo aplinkos užtikrinimo metinis planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

13.2.2. ūkinės veiklos metinis planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

14. Atsižvelgiant į Strateginiame plane ir į Darželio metų plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, mokslo metams rengiami ir teikiami suderinimui tiesioginiam vadovui:

14.1. iki rugsėjo 20 dienos - GMP mokslo metų planas. Atsakingas darbo grupės pirmininkas;

14.2. iki rugsėjo 30 dienos - mokslo metų renginių planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

14.3. grupių mokslo metų ugdymo planai privalo būti parengti ir pateikti suderinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas po mokslo metų renginių plano patvirtinimo.

14.4. Grupių ugdymo savaitiniai planai pradedami rengti ateinančiai savaitei ne vėliau, kaip einamosios savaitės paskutinę darbo dieną ir yra papildomi kiekvieną dieną pagal poreikį.

15. Darželio biudžeto, finansinės veiklos planavimas vykdomas Mažeikių raj. savivaldybės Administracijos nustatyta tvarka.

16. Darželyje gali būti rengiami kiti planai, kurių rengimą reglamentuoja LR teisės aktai, Mažeikių raj. savivaldybės Administracijos reikalavimai ar Darželio vidaus dokumentai.

### IV. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

17. Priėmimo į darbą tvarka:

17.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

17.2. atrankos tvarka priimami: pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

18. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį pareigybės aprašymą atitinkantį išsilavinimą.

19. Priimami dirbti į Darželį asmenys pateikia:
  - 19.1. prašymą priimti jį į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefono Nr., elektroninio pašto adresą;
  - 19.2. darbuotojo anketą;
  - 19.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 19.4. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
  - 19.5. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį pažymėjimą (pedagogai);
  - 19.6. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
  - 19.7. prašymą taikyti/netaikyti NPD, PNPd;
  - 19.8. prašymą dėl darbo užmokesčio išmokėjimo.
20. Reikalavimai visiems darbuotojams:
  - 20.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
  - 20.2. mokėti valstybinę kalbą.
21. Priimami į darbą asmenys rašo laisvos formos prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
22. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje, prieš tai raštu (el.paštu) informavęs Darbdavį apie ketinimą dirbti kitur.
23. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį atlieka taikant lankstų darbo grafiką. Jei darbdavys nenustato kitaip, darbuotojas gali nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu.
24. Darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir/ar elektroninėmis priemonėmis:
  - 24.1. šiomis Taisyklėmis;
  - 24.2. pareigybės aprašymu;
  - 24.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
  - 24.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis;
  - 24.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.
25. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.
26. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pateikimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą. Taip pat paaiškėjus, jog pedagogas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginį darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.

## **V. DARBO LAIKO REŽIMAS**

27. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
28. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, vyr. buhalteriiui, sekretoriui, inžinieriui-programuotojui, mokytojo padėjėjui, sandėlininkui, valytojui, virtuvės pagalbiniam darbininkui, staliaus, santechniko, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininko, lauko aplinkos tvarkytojo;
29. 36 valandų socialiniam pedagogui, psichologui, mokytojams;
30. 27 valandų – specialiajam pedagogui, logopedui.
31. Vadovaujantis DK 112 straipsniu, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo

dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

32. Darželio darbo laiko pradžia – 7 val., darbo laiko pabaiga – 19 val.

33. Darželyje paprastai nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Darželis nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

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

35. Viršvalandžius, pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Darželyje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, raštu pateikus Darželio direktoriui prašymą ir gavus pritarimą. Darbuotojui savo noru pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas, jo darbas savaime nebus laikomas viršvalandiniu, ir darbdavys neturės pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas – neturės teisės reikalauti už jį apmokėti.

36. Darbuotojai dirba pagal Darželio direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus:

36.1. mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į ugdomosios veiklos tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą;

36.2. darbo grafikus pedagogams patvirtina Darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

36.3. nepedagoginio personalo darbuotojų darbo grafikai sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Darželio direktoriaus įsakymu.

37. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 pareigų, gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

38. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Darželio patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Darželio vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Darželio direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

39. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Darželio direktoriaus sutikimu gali būti 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.

40. Darželio direktorius, Administratoriai gali nebūti darbo vietoje ne ilgiau kaip 3 val. atskirai nepranešę apie neatvykimą į darbą darbuotojui, atsakingam už darbo apskaitos žiniaraščio pildymą. Šis laikas skiriamas Darželio interesų atstovavimui už įstaigos ribų. Neatvykus į darbo vietą ilgiau nei 3 val. ir nepranešus apie nebuvimą darbe atsakingam darbuotojui, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje fiksuojama pravaikšta (PB).

41. Atskirais atvejais gali būti nustatoma sutrumpinta darbo savaitė atskiriems darbuotojams arba darbuotojų grupei. Sutrumpintą darbo savaitę dirbančių darbuotojų sąrašą ir terminą, suderinus su Darbo taryba (jos nesant – su Darbuotojų atstovu), įsakymu tvirtina darželio direktorius.

42. Sutrumpinta darbo savaitė direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta atskiriems darbuotojams asmeniškai prašant raštu.

43. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas skaičiuojamas vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu galiojančiu švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu bei atsižvelgiant darbo sutartyse sutartą darbo krūvį ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

44. Pedagoginiai darbuotojai paprastai dirba pagal mokslo metams sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, kuris mokslo metų bėgyje gali būti koreguojamas be atskiro darbuotojų įspėjimo.

45. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos laikotarpiu paprastai laikoma 5 darbo dienų savaitė. Esant reikalui pedagogams gali būti taikoma suminė laiko apskaita.

46. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal lankstų darbo grafiką:

46.1. fiksuotos darbo dienos valandos sutampa su Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytais ikimokyklinio ugdymo įstaigose dirbančių pedagoginių darbuotojų darbo valandomis, skiriamomis tiesioginiam darbui su vaikais ir griežtai dirbamos nustatytoje darbo vietoje (grupėje, kabinete ar pan.);

46.2. nefiksuotos darbo dienos valandos sutampa su Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytais ikimokyklinio ugdymo įstaigose dirbančių pedagoginių darbuotojų darbo valandomis, skiriamomis netiesioginiam darbui su vaikais. Nefiksuotų darbo dienos valandų panaudojimą, perkėlimą į kitą dieną, panaudojimą kitoje, negu darbovietė yra, vietoje ar kitus ypatumus, pedagoginiai darbuotojai derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui žodžiu arba raštu (jam nesant – su direktoriumi).

47. Pagal lankstų darbo grafiką, atskiru darbdavio ir darbuotojo sutarimu dėl fiksuotų darbo valandų trukmės, nefiksuotų valandų atlikimo laiko ir kitų ypatumų, gali dirbti šių pareigybių darbuotojai:

47.1. stalius,

47.2. santechnikas,

47.3. statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, lauko aplinkos tvarkytojas, virtuvės pagalbini darbininkas;

47.4. valytojas.

48. Poreikis taikyti lankstų darbo grafiką nustatomas šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbo pobūdį, aplinkybes, reikalingas darbui atlikti, metrologines sąlygas ir kt.

49. Nuotolinio darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas yra taikomas tuo atveju, kai įstaigoje nėra fizinių ar techninių galimybių įsteigti stacionarios darbo vietas, nepakanka techninių galimybių naudotis informacinėmis technologijomis (pav., internetinio ryšio resursų), darbo krūvis yra pasiskirstęs netolygiai, dėl ko neracionaliai yra naudojamas darbo laikas, kt.

50. Nuotolinio darbo organizavimo forma visą arba dalį nustatyto darbo laiko atliekant kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, gali būti taikoma šių pareigybių darbuotojams:

50.1. vyr. buhalteriu;

50.2. apskaitininkui;

50.3. informacinių technologijų specialistui.

51. Nuotoliniu darbo būdu dirbančių darbuotojų darbo laikas, reguliarumas, kita, negu darbovietė yra, darbo vieta, informacinių technologijų naudojimo ypatumai, kitos darbo atlikimui svarbios aplinkybės nustatomi šalių susitarimu raštu arba žodžiu.

52. Nuotolinio darbo būdu dirbantys darbuotojai savo nuožiūra skirsto savo darbo laiką, nustatytą darbo sutarties sąlygose, nepažeisdamas maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

53. Nuotoliniu būdu dirbantiems darbuotojams galioja visi darželio vidaus dokumentai, direktoriaus įsakymu patvirtintos tvarkos, reglamentai ir kt.

54. Nuotolinio darbo būdu dirbantys darbuotojai už atliktą darbą atsiskaito administratoriui, kuriam tiesioginis pavaldumas nustatytas šioje Tvarkoje.

## **VI. PAPILDOMO DARBO SĄLYGOS**

55. Kiekvienas darželio darbuotojas turi teisę į papildomą darbą Darželyje, kuris šalių sutarimu gali būti įforminamas darbo sutartyje.

56. Už papildomą darbą gali būti atsiskaitoma:

56.1. mokant darbo užmokestį, proporcingą nustatytai darbo apimčiai pareigų skaičiumi arba darbo valandomis;

56.2. mokant priemoką prie mėnesinio darbo atlygio už gerai atliktą sutartą atlikti darbą;

56.3. papildoma poilsio diena (iki 3 darbo dienų).

57. Konkrečios trumpalaikės papildomos užduotys gali būti nefiksuojamos darbo sutartyje, o šalys žodžiu arba raštu susitaria dėl užduoties atlikimo pobūdžio, termino, laiko ir atlygio už papildomą,

darbo sutartyje nenumatytą darbą. Darbuotojams, dirbant papildomą, darbo sutartyje nesulygtą darbą gali būti mokama:

57.1. premija LR teisės aktų nustatyta tvarka;

57.2. papildoma poilsio diena.

58. Jeigu darbuotojas nuolat (neterminuotai) dirba darželyje keliose pareigose, darbo sutarties šalys susitaria dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi.

59. Papildomu darbu laikoma ir darbas už laikinai nesančius darbuotojus, kada veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku arba atliekama tuo pačiu kaip ir pagrindinė darbo funkcija. Susitarimas dėl papildomo darbo apimties, apmokėjimo sąlygų, atlikimo laiko, darbo funkcijų jungimo arba gretinimo nustatomas darbo sutartyje.

## VII. POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

60. Pagrindinius poilsio laiko reikalavimus nustato Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

61. Darbo laiko pradžią ir pabaigą, pertraukų trukmę ir, jų pradžią ir pabaigą nustato mokslo metų darbo grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu ne vėliau, kaip rugpjūčio 31 dieną. Mokslo metų eigoje pradėjusio darbuotojo dirbti darbo grafikas tvirtinamas kartu su priėmimo į darbą įsakymu.

62. Galimybė pavalgyti darbo laiku, dėl darbo organizavimo sąlygų daryti pietų pertraukas nebuvimo, gali būti sudaroma šių pareigybių darbuotojams:

62.1. virėjui;

62.2. mokytojui;

62.3. mokytojo padėjėjui-asistentui;

62.4. mokytojo padėjėjui.

62.5. kitiems darbuotojams tik pateikus raštišką prašymą darželio direktoriui.

63. Grupėse su vaikais arba be pietų pertraukos dirbantiems darbuotojams suteikiamos ne ilgesnės kaip 10 minučių ir ne daugiau 3 per pamainą fiziologinės pertraukos. Ketindamas pasinaudoti teise į fiziologinę pertrauką darbuotojas, ne vėliau, kaip prieš 5 minutes įspėja kartu dirbantį darbuotoją ir užtikrina, kad darbo vietoje liktų bent vienas atsakingas darbuotojas. Fiziologinės pertraukos metu darbuotojas privalo palikti savo darbo vietą ir jam draudžiama būti kitoje vietoje, kur vyksta darbo procesas.

64. Darbuotojų, dirbančių su videoterminalais (kompiuteriais) saugos ir sveikatos reikalavimus nustato Lietuvos higienos normos HN 32:2004.

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

66. Priešmokyklinės grupės darbuotojams kasmetinės apmokamos atostogos gali būti suteikiamos Darželio direktoriaus įsakymu pavirtintų priešmokyklinės grupės vaikų mokslo metų atostogų metu.

67. Darželyje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

67.1. kiekvienas darbuotojas Darželio direktoriaus vardu iki einamųjų metų kovo 1 d. rašo prašymą apie planuojamą atostogų datą savo tiesioginiam vadovui, kuris prašymą patvirtina žyma „SUDERINTA“ ir perduoda sekretoriui;

67.2. suderintus prašymus sekretorius registruoja Darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta dokumentų valdymo tvarka ir rengia atostogų grafiką;

67.3. atostogų grafikas patvirtinamas Direktoriaus žyma „SUDERINTA“ ir kiekvieno darbuotojo parašu. Suderintas atostogų grafikas tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

67.4. atostogų suteikimas kiekvienam darbuotojui individualiai įteisinamas Darželio direktoriaus įsakymu su kuriuo darbuotojas susipažįsta pasirašytinai ne vėliau, kaip 5 darbo dienos iki atostogų pradžios.

68. Atostogų suteikimo eilė po jos suderinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes darbuotojui pateikus raštišką prašymą Darželio direktoriaus vardu ir suderinus su tiesioginiu vadovu ir ne vėliau, kaip 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

69. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai sąlygos ir tvarka:

69.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu darbo laiku, darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Darželio direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, nurodydamas neatvykimo priežastis;

69.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu;

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

69.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta. Aktą surašo Administratorius, kuriam yra į darbą neatvykęs darbuotojas tiesiogiai pavaldus pagal šiose Taisyklėse nurodytą pavaldumo struktūrą.

70. Dalyvauti mokymuose, studijose ar kituose kvalifikaciniuose tobulinimo renginiuose darbuotojai gali pateikę prašymą Darželio sekretoriui ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ne daugiau kaip vieną darbo dieną laikomas patenkintu uždėjus ant prašymo Darželio direktoriaus žymą „SUDERINTA“. Prašymas nebūti darbe dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose daugiau kaip vieną darbo dieną įforminamas Darželio direktoriaus įsakymu.

71. Nemokamos atostogos suteikiamos tik šalių sutarimu, esant darbo organizavimo galimybėms ir darbuotojui ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas pateikus prašymą raštu.

72. Formaliojo ir neformaliojo mokymosi atostogų tvarką nustato Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas. Už šios rūšies atostogas šalių susitarimu gali būti mokama iki 100 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

73. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui arba vyr. buhalterii, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

74. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Darželio direktoriaus įsakymu, tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

75. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas vadovaujantis Lietuvos Vyriausybės ir Mažeikių rajono savivaldybės galiojančiais nutarimais dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo.

76. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

## VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

77.1. padėka;

77.2. priemoka;

77.3. premija;

77.4. vardinė dovana;

77.5. papildoma diena (bet ne daugiau, kaip 3 dienos) prie eilinių kasmetinių apmokamų atostogų.

78. Pasiūlymus dėl Darželio darbuotojų skatinimo visų metų eigoje gali teikti visi Darželio bendruomenės nariai, teikdami pasiūlymus tiesiogiai kuruojančiam vadovui arba Darželio direktoriui. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, ir jo darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas.

79. Sprendimą dėl skatinimo formos priima Administracija, atsižvelgdama į turimas lėšas, resursus ar galimybes.

80. Priemoka gali būti mokama šiais atvejais:

80.1. atliekant papildomas funkcijas, suderintas šalims žodžiu, dėl kito darbuotojo nebuvimo darbe;

80.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu arba žodžiu, vykdymą:

80.2.1. ypatingai svarbius ir atsakingus aplinkos tvarkymo darbus vasaros laikotarpiu;

80.2.2. kūrybinius darbus ir veiklą puoselėjant įstaigos įvaizdį;

80.2.3. kito specialisto, darbuotojo kuravimą;

80.2.4. sėkmingą ir rezultatyvų vadovavimą darbo ar darbuotojų grupei;

80.2.5. kitas papildomas suderintas šalims funkcijas.

80.3. už papildomą darbą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas:

80.3.1. esant dideliame vaikų skaičiui grupėje ar susiformavus itin sudėtingai vaikų grupei;

80.3.2. vykdant ypač atsakingą, nuoseklią veiklą, projektą ar kt., turintį aiškiai apibrėžtą terminą;

80.3.3. vykdant ir organizuojant aktyvią konkrečią švietėjišką ar kvalifikacinę veiklą, turinčią konkretų terminą arba rezultatą;

80.3.4. vykdant avarijos likvidacijos darbus;

80.3.5. kitais panašiais atvejais.

81. Premija gali būti mokama šiais atvejais:

81.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklai užduotį:

81.1.1. įgyvendintą projektą;

81.1.2. parengtą straipsnį ar kitą publikaciją respublikinėje ar užsienio žiniasklaidoje;

81.1.3. pasiūlytą įstaigos veiklą efektyvinančią idėją ir jos įgyvendinimo gaires;

81.2. labai gerai įvertinus kalendorinių metų darbą.

82. Priedų ir premijų mokėjimą inicijuoja:

82.1. darbuotoją tiesiogiai kuruojantis vadovas tarnybiniu pranešimu raštu Darželio direktoriui ar žodiniu pranešimu visuotiniam darbuotojų susirinkimui;

82.2. visuotinis darbuotojų susirinkimas slaptu balsavimu;

82.3. Darželio direktorius, apie tai paskelbdamas ir argumentuodamas visuotiniam darbuotojų susirinkimui.

83. Visos skatinimo formos įforminamos Darželio direktoriaus įsakymu.

84. Premijos ir priemokos skiriamos Darželio direktoriaus įsakymu ir tik turint lėšų užmokesčio fonde, įvykdžius atsiskaitymą už darbą su darbuotojais iki biudžetinių metų pabaigos.

85. Darbuotojas negali būti skatinamas premija, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą per paskutinius metus.

86. Premijų ir priemokų mokėjimo tvarką nustato Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Darželio darbo apmokėjimo aprašas, šios taisyklės.

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

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

88. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis LR teisės aktuose nustatyta tvarka ir šiomis Taisyklėmis.

89. Priedai už įgytą kvalifikaciją mokami LR teisės aktų nustatyta tvarka.



## **X. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

90. Daželio Administracija privalo apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti. Galimos apmokymo formos:

- 90.1. žodinis paaiškinimas ir praktinis parodymas darbo vietoje;
- 90.2. kuratoriaus priskyrimas;
- 90.3. profesinių kursų, seminarų, stažuočių ir kt. rekomendavimas;
- 90.4. kt.

91. Visi kvalifikaciniai, profesiniai ar gebėjimo prisitaikyti prie besikeičiančių darbo sąlygų tobulinimo renginiai, lankomi darbo metu yra skirti asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui, kuris būtinas įstaigos strategijos įgyvendinimui bei bendrų tikslų ir tobulėjimo siekimui.

92. Darbuotojai, planuojantys dalyvauti asmeninio ir/ar profesinio tobulėjimo renginiuose darbo metu, privalo suderinti su tiesioginiu vadovu šių renginių tikslingumą bei aktualumą.

93. Darbuotojai, po kvalifikacijos renginio, tikslinei bendruomenės daliai, privalo vykdyti refleksiją ir pateikti apibendrinančią informaciją, kaip gautos žinios ir praktiniai įgūdžiai galėtų būti pritaikomi įstaigoje.

94. Laiko, dalyvauti profesinio tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose, suteikimo tvarką nustato šių Taisyklių 59 punktas.

95. Kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo tvarką reglamentuoja galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

## **XI. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

96. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytą vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą ar grubų pažeidimą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Darželio administracijos nurodymų nevykdymą.

97. Be Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

97.1. smurto ar prievartos prieš Darželio bendruomenės narį, vaiką ar Darželio svečių panaudojimas;

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

97.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Darželio vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu;

97.4. aplaidus požiūris į Darželio turto tausojimą, naudojimą.

98. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

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

## **XII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

100. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami galiojančiuose LR teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

101. Darželis saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Darželis neatsako už Darželio darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Darželio įrenginius arba turi Darželio patalpose. Darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

102. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojui, mačiusiam įvykį, būtina:

102.1. įvertinti savo galimybes suteikti pirmąją pagalbą ir ją suteikti;

102.2. jeigu yra netoliese žmonių, neatsitraukiant iš įvykio vietos, kviesti juos į pagalbą ir duoti nurodymus ką jiems daryti;

102.3. užtikrinti, kad nedelsiant būtų kreiptasi į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesta greitoji medicininė pagalba;

102.4. iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Darželio bendruomenės narių saugumui ar gyvybei;

102.5. nedelsiant apie įvykį pranešti Darželio administracijai;

103. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Darželio administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

104. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti maitinimo organizatoriui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

105. Už sveikatos tikrinimosi terminų laikymąsi atsakingas pats darbuotojas.

106. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

### **XIII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

107. Darbo ginčai sprendžiami LR teisės aktų nustatyta tvarka.

108. Darbuotojų atstovavimo sistemą reglamentuoja Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo II skyrius.

### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

109. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti papildomos, koreguojamos arba keičiamos Darželio direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojus atstovaujančia institucija.

110. Taisyklės taikomos visiems Darželio darbuotojams.

111. Taisyklės skelbiamos Darželio interneto svetainėje.

---