

KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „DAIGELIS“ (KODAS 191637698)

PATVIRTINTA
Lopšelio – darželio „Daigelis“ direktorės
Laimos Kanienės
2017 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr.V- 98

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Lopšelio–darželio „Daigelis“ darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja bendrą lopšelio – darželio darbo tvarką.
2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas–stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
3. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, šios taisyklės.
4. Lopšelio–darželio „Daigelis“ direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš lopšelio – darželio direktoriaus patvirtinimą, derinami su darbuotojų atstovu. Darbuotojų atstovui pritarus pakeitimams ir lopšelio – darželio direktoriui patvirtinus naujas darbo tvarkos taisykles, jos paskelbiamos viešai. Po taisyklių paskelbimo lopšelio–darželio direktoriaus įgaliotas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Darbo tvarkos taisyklėmis, supažindinimą registruojant darbuotojų, supažindintų su Darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.
5. Lopšelio–darželio „Daigelis“ direktoriaus įgaliotas asmuo gali pakartotinai supažindinti darbuotojus su lopšelio–darželio „Daigelis“ darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

6. Darbo laikas – kalendorinio laiko dalis, kurią darbuotojas, laikydamasis numatytos vidaus tvarkos privalo dirbti jam pavestą darbą, vykdyti savo pareigas (darbines funkcijas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.
7. Normali darbuotojų darbo trukmė lopšelyje–darželyje yra 40 valandų per savaitę.
8. Lopšelyje–darželyje nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadieniai.
9. Lopšelio–darželio „Daigelis“ darbo laikas: nuo 6.00 val. iki 19.30 val.
10. Darbuotojai privalo dirbti pagal lopšelyje–darželyje patvirtintą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.
11. Lopšelyje–darželyje „Daigelis“ nedirbama švenčių dienomis.
12. Darbuotojų, dirbančių pamainomis, darbo laikas priklauso nuo jų užimamų pareigų.
13. Darbuotojai, palikdami lopšelių – darželių darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
14. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai per 30 min. turi informuoti administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti jų pavedimu ir kiti asmenys.

15. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės norminiais dokumentais, nustatomos atskiru direktoriaus įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę. Specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

16. Darbuotojams poilsio laikas ir atostogos nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atostogų suteikimo ir apmokėjimo už jas tvarką.

17. Lopšelio–darželio darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažiau nei 10 darbo dienų.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

18. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

19. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti.

20. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiais tvarkai.

21. Darbo sutartis sudaroma raštu, dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu darbo sutarties šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka lopšeliui–darželiui. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu.

22. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys susilygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbovietės, darbo funkcijų, t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų, ir apmokėjimo už darbą. Sulygta darbo funkcija apibrėžiama pareigybės aprašymuose.

23. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, įrodantį darbuotojo tinkamumą dirbti nurodytomis sąlygomis, vairuotojo pažymėjimą (vairuojantiems bendrovės ar savo transportą pagal panaudos sutartį), kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

24. Darbuotojai, turintys darbingumo apribojimų, privalo pateikti darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus.

25. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, darbuotojas turi pateikti išsimokslinimą, profesinį pasirengimą liudijantį dokumentą,

26. Darbinantis nepilnamečiui nuo keturiolikos iki šešiolikos metų, pateikiamas gimimo liudijimas, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštiškas sutikimas bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimas, o mokslo metų laikotarpiu – mokyklos, kurioje nepilnametis mokosi, raštiškas sutikimas.

27. Lopšelio–darželio direktorius turi teisę reikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

28. Darbuotojas privalo pradėti dirbti sutartyje sutartą darbo dieną. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susilygstamas ne ilgesnis nei 3 mėnesių išbandymas. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

29. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik susipažinęs su darbo sąlygomis, darbo tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Pradėjusiam dirbti lopšelyje–darželyje „Daigelis“ darbuotojui parodoma jo darbo vieta, darbuotojas supažindinamas su lopšelio – darželio patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

30. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais lopšelio–darželio direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas tik esant rašytiniam darbuotojo sutikimui. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis

ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per lopšelio – darželio direktoriaus nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės šio darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo lopšelio–darželio direktorius gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

31. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, atleidimo iš darbo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas.

32. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu ir padaromas įrašas darbo sutartyje.

33. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Lopšelio–darželio direktorius privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip, ar lopšelio–darželio direktoriaus ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

34. Darbuotojui pageidaujant, lopšelio–darželio direktorius privalo išduoti jam pažymą apie darbą toje darbo vietoje, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką), atleidimo iš darbo priežastis.

35. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi gražinti visą lopšeliui–darželiui priklausančią turtą.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

36. Darbo užmokestis tai atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, lopšelio–darželio „Daigelis“ veiklos rezultatų bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje. Konkrečios darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai (minimalus ir maksimalus), profesijų ir pareigų tarifiniai ir kvalifikaciniai reikalavimai, darbo normos, papildomo apmokėjimo (priedų, priemonių, premijų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka, nustatomi darbo sutartyse arba Darbo apmokėjimo tvarkoje.

37. Visiems darbuotojams garantuojamas darbo sutartyse (ar kituose darbo teisės normose) numatytas bazinis darbo užmokestis, kuris turi būti ne mažesnis kaip minimalus darbo užmokestis (MMA), nustatytas LR vyriausybės.

38. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotą darbą lopšelyje–darželyje „Daigelis“ atlieka atitinkamų pareigybių darbuotojai: valytoja, kiemsargis, pastatų priežiūros darbininkas, budėtojas, pagalbinis virtuvės darbininkas, patalynės prižiūrėtojas.

39. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

40. Tam, kad lopšelis–darželis „Daigelis“ galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, lopšelyje–darželyje „Daigelis“ turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

41. Darbuotojų darbo vietose ir lopšelio–darželio „Daigelis“ patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitų nustatytų reikalavimų.

42. Lopšelio–darželio „Daigelis“ patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

43. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo

narkotinių ar toksinių medžiagų. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, lopšelio–darželio direktorius tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio.

44. Lopšelio–darželio direktorius neblaiivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti turi teisę naudoti technines priemones (alkotesterius), jei šios priemonės atitinka nustatytus metrologinius reikalavimus.

45. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose darbo vietose.

46. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

47. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys lopšelyje–darželyje „Daigelis“, nebūtų palikti vieni be priežiūros.

48. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, higienos priemones, elektros energiją ir kitus materialinius lopšelio–darželio „Daigelis“ išteklius.

49. Lopšelio–darželio „Daigelis“ elektroniniais ryšiais, internetine prieiga galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

50. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems lopšelyje–darželyje išskyrus komandiruotus asmenis bei praktiką atliekančius asmenis, naudotis lopšelio–darželio elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Vaikams draudžiama atsinešti ir naudotis mobiliojo ryšio priemonėmis lopšelyje–darželyje ir jo teritorijoje. Lopšelis–darželis turi teisę konfiskuoti šias priemones ir gražinti tėvams.

51. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

52. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tinkama atlikti darbo funkcijas.

53. Lopšelio–darželio „Daigelis“ darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių – darželių „Daigelis“.

54. Lopšelyje–darželyje „Daigelis“ turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

55. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

56. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinį informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

57. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Lopšelio–darželio darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

58. Visi darbuotojai privalo vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų.

59. Darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui, privalo mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę.

60. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo pareigų pažeidimus.

61. Darbuotojai turi vykdyti teisėtus direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

62. Norėdami po darbo valandų pasilikti darbo vietoje, darbuotojai turi gauti raštišką direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.

63. Darbuotojai privalo tikrintis sveikatą pagal lopšelio–darželio „Daigelis“ patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką.

64. Informaciją, kurios reikalauja lopšelio–darželio „Daigelis“ direktorius, darbuotojai privalo pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai.

65. Atsakyti į elektroninius laiškus, užklausimus telefonu privaloma ne vėliau kaip sekančią dieną po užklausimo ar elektroninio laiško gavimo.
66. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai lopšelio–darželio „Daigelis“ direktoriui.
67. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti lopšelio–darželio „Daigelis“ direktorių arba jo įgaliotą asmenį apie kiekvieną nekasdieninį, su lopšelio–darželio „Daigelis“ veikla susijusį įvykį.
68. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti atsakingus asmenis apie pastebėtą lopšelyje–darželyje smurtą ar patyčias, vadovaujantis patvirtinta įstaigoje smurto ir patyčių prevencijos tvarka.
69. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, ar sveikatos būklei, turinčiai įtakos esamam darbui), darbuotojas privalo per dvi darbo dienas informuoti lopšelio–darželio „Daigelis“ administraciją.
70. Darbuotojai privalo:
- 70.1. laikytis saugos reikalavimų atliekant darbus vidaus patalpose ir teritorijoje su vaikams nesaugiomis priemonėmis (įrankiais, dezinfekcinėmis medžiagomis ir pan.);
 - 70.2. asmeninius daiktus: rankines, medikamentus, kosmetinius reikmenis ir kt. vaikų saugumui keliančias pavojų priemones saugoti vaikams nepasiekiamoje vietoje, esant galimybei rakinti;
 - 70.3. saugoti lopšelio–darželio „Daigelis“ turtą.
 - 70.4. tuoj pat pranešti administracijai, pastebėjus įtartinus asmenis, besielgiančius neadekvačiai, galinčius kelti pavojų vaikams, darbuotojams. Išskylus realiai grėsmei tuoj pat skambinti pagalbos tel. 112
 - 70.5. pastebėjus įtartinus daiktus, paliktus įstaigos patalpose ar teritorijoje (turinčius panašumą į ginklus, sprogmenis, be priežiūros paliktą krepšį ar kt. pavojų keliančius daiktus, tuoj pat pranešti administracijai ar skambinti pagalbos tel. 112.
71. Lopšelyje–darželyje „Daigelis“ dirbantiesiems draudžiama:
- 71.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;
 - 71.2. naikinti dokumentus, negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;
 - 71.3. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją lopšelio–darželio „Daigelis“ direktoriui, bendradarbiams, auklėtiniams, jų tėvams;
 - 71.4. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;
 - 71.5. vėluoti į susitikimus su darbuotojais, direktoriumi, auklėtiniais, jų tėvais;
 - 71.6. ginčytis su lopšelio–darželio auklėtiniais, jų tėvais;
 - 71.7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais, taip pat vėluoti į lopšelyje–darželyje rengiamus renginius ir šventes;
 - 71.8. iš lopšelio–darželio „Daigelis“ patalpų išsinešti lopšeliui–darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su lopšelio – darželio „Daigelis“ dokumentais ir inventoriumi
 - 71.9. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą;
 - 71.10. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be lopšelio–darželio „Daigelis“ direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo;
 - 71.11. prie pašalinių asmenų (ar tarpusavyje) kritikuoti, aptarinėti direktoriaus sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis.
72. Dirbantieji turi teisę:
- 72.1. sužinoti iš lopšelio–darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
 - 72.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

72.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

VI. ŽALOS ATLYGINIMAS

73. Turtinė ar neturtinė žala atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo lopšelis–darželis ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdami arba netinkamai atlikdami savo įsipareigojimus.

74. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus LR galiojančių teisės aktų numatytus atvejus.

75. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:

75.1. žala padaryta tyčia;

75.2. žala padaryta jo nusikalstama veika ir yra įsiteisėjęs teismo apkaltinamasis nuosprendis dėl nusikalstamos veikos padarymo;

75.3. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;

75.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją (pateiktą konfidencialios informacijos sąrašė);

75.5. lopšeliui–darželiui padaryta neturtinė žala.

76. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, proporcingai žalą privalo atlyginti visi darbuotojai. Kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala.

77. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius), žalą patyrusios ir patyrusios darbo sutarties šalių kaltės laipsnį ir jų veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo fakto.

78. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio lopšelio–darželio direktoriaus rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Lopšelio–darželio direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS, KĖLIMAS

79. Lopšelio–darželio „Daigelis“ darbuotojai privalo:

79.1. nuolat tobulinti ir kelti savo kvalifikaciją vadovaujantis lopšelyje–darželyje ptavirtinta darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarka.

79.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

79.3. dalyvauti lopšelio–darželio „Daigelis“ organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.

80. Darbuotojai, dalyvavę mokymo seminaruose už lopšelio–darželio ribų, pateikia lopšelio–darželio „Daigelis“ direktoriui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą.

81. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės turi atlyginti lopšelio–darželio „Daigelis“ turėtas mokymosi išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus iki darbo sutarties pasibaigimo. Į mokymo išlaidas komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės, maitinimas) įskaičiuojamos tik tuo atveju, jei darbuotojas ir lopšelio–darželio direktorius buvo iš anksto raštu susitarę dėl komandiruotės išlaidų įtraukimo į mokymo išlaidas.

VIII. KOMANDIRUOTĖS

82. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

83. Siuntimas į komandiruotę įforminamas lopšelio–darželio „Daigelis“ direktoriaus įsakymu.

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

85. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

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

X. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

87. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsiant būtina pranešti lopšelio–darželio „Daigelis“ direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

88. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu, informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti lopšelio–darželio „Daigelis“ direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

89. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti lopšelio–darželio „Daigelis“ direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

90. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Lopšelyje–darželyje „Daigelis“, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti lopšelio–darželio „Daigelis“ turta.

XI. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

91. Už pavyzdinę pareigų atlikimą, gerą ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe darbuotojas gali būti paskatinamas lopšelio–darželio ar aukštesnės organizacijos padėka. Kitos paskatinimo formos reglamentuojamos lopšelio–darželio Darbo apmokėjimo tvarkoje.

XII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ PASEKMĖS

92. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo užduočių nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, taip pat, darbo saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

92.1. pavėlavimas (išėjimas) į (iš) darbą (o) belopšelio – darželio direktoriaus leidimo;

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

92.3. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

92.4. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

92.5. elektroninių ryšių, programinės įrangos, biuro įrangos naudojimas asmeniniais tikslais.

92.6. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir nelaiku;

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

92.8. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

92.9. netvarka darbo vietoje;

- 92.10. nerūpestingumas, dėl ko gali būti sugadintas lopšelio–darželio „Daigelis“ turtas;
- 92.11. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 92.12. vienu klientų išskyrimas, kitų ignoravimas;
- 92.13. pareigybės aprašymų nesilaikymas;
- 92.14. šių taisyklių nesilaikymas.
93. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:
- 93.1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- 93.2. necenzūrinių žodžių vartojimas lopšelio–darželio „Daigelis“ darbuotojų, auklėtinių, jų tėvų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 93.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi (darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kurio metu jie tikrinasi sveikatą, nemokamas darbo užmokestis);
- 93.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir otumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 93.5. tyčia padaryta turtinė žala lopšeliui – darželiui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 93.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 93.7. darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 93.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
94. Vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba du vienodi darbo pareigų pažeidimai per 12 mėn. laikotarpį gali sąlygoti darbo sutarties nutraukimą ir darbuotojo atleidimą iš darbo be išpėjimo. Taip pat, pareigų pažeidimas gali sukelti lopšeliui–darželiui turtinę ir neturtinę žalą, kurią darbuotojas privalo atlyginti darbo tvarkos taisyklių VI sk. nurodyta tvarka.
95. Tirdamas darbo pareigų pažeidimą, lopšelio–darželio direktorius turi įvertinti pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.
96. Lopšelio–darželio direktorius, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį darbo užmokestį.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio – darželio „Daigelis“ darbuotojams.

98. Lopšelio–darželio „Daigelis“ darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.

SUDERINTA: _____

(Darbuotojų atstovo vardas, pavardė, parašas)