

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ darbo tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) – reglamentuoja įstaigos vidaus darbo tvarką: darbuotojų teises ir pareigas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką; darbo ir poilsio laiką; atostogų ir jų suteikimo tvarką; darbo užmokestį; kvalifikacijos kėlimą ir atestavimą; darbuotojų skatinimą ir atsakomybę; darbuotojų saugą ir sveikatą; darbuotojų etiką; darbo ginčų nagrinėjimo tvarką.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais Lopšelio-darželio vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio profesinės sąjungos atstovais.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

4. Lopšelio-darželio darbuotojus į darbą priima Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

5.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

5.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

5.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

5.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

5.5. vaikų gimimo liudijimo kopijas;

5.6. asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą);

5.7. fotonuotrauką (3x4);

5.8. gyvenimo aprašymą (CV);

5.9. kitus dokumentus, patvirtinančius, jog darbuotojas atitinka teisės aktų reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Įstaiga nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

7. Lopšelyje-darželyje darbo laikas nustatomas suderinant su Lopšelio-darželio įstaigos taryba ir profesinės sąjungos atstovais informinant įstaigos direktoriaus įsakymu.

8. Ugdymo veikla organizuojama pagal lopšelio-darželio „Eglutė“ ikimokyklinio ugdymo programą, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymo(si) programą.

8.1. Vaikų ugdymas grindžiamas sveikos gyvensenos, tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, integracijos, individualumo, vertybinių nuostatų ugdymo, tęstinumo, tikslingumo ir veiksmingumo principais.

8.2. Įstaigoje veikla organizuojama, vadovaujantis strateginiu planu, metine veiklos programa, kurią rengia darbo grupė. Veiklos programa yra suderinama su mokytojų taryba, jai pritaria įstaigos taryba ir tvirtina įstaigos direktorius.

8.3. Ugdomoji veikla organizuojama, vadovaujantis grupės darbo ritmu.

8.4. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, specialieji pedagogai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami mokytojų tarybos posėdyje.

8.5. Pedagogai veda Auklėtojos dienyną.

8.6. Grupės auklėtojas atsakingas už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, už grupės vaikų saugumą.

9. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.

10. Būti Lopšelio-darželio patalpose ne įstaigos darbo metu galima Lopšelio-darželio administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į Lopšelio-darželio patalpas gali patekti turėdami direktoriaus leidimą.

11. Lopšelio-darželio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

12. Darbuotojai, kurie suderinę su įstaigos direktoriumi, pagal atliekamą darbo funkciją, pobūdį ir apimtį savo darbo laiką visiškai ar iš dalies tvarko savo nuožiūra, arba pagal susidariusias objektyvias aplinkybes, jiems gali būti sudarytos sąlygos atlikti darbą ne įstaigoje:

12.1. pagalbinis darbininkas;

12.2. elektrikas;

12.3. kiemsargis.

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

14. Lopšelyje-darželyje nustatoma tokia kasmetinių atostogų grafiko sudarymo tvarka:

14.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų balandžio 15 d. pateikia įstaigos direktoriui;

14.2. iki gegužės 1 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

14.3. iki gegužės 15 d. direktoriaus įsakymu, suderinus su profesinės sąjungos atstovais, patvirtinamas atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

14.4. atostogų grafikas po jo patvirtinimo gali būti tikslinamas šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

15. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:

15.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės - telefonu, pranešti Lopšelio-darželio direktoriui, nesant direktoriaus pranešti direktoriaus pavaduotojams, sekretoriui-archyvarui, nurodydamas neatvykimo priežastis;

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

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

15.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurį pasirašo profesinės sąjungos atstovas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje, darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

16. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui (ar jį pavaduojančiam administracijos darbuotojui), sekretoriui-archyvarui, 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.

17. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu.

IV. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

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

19. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

20. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

V. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

- 21.1. žodinė padėka;
- 21.2. piniginė premija;
- 21.3. Švietimo skyriaus padėkos raštas;

22. Paskatinimai paprastai skiriami kartą per metus, vykstančio specialaus renginio metu.

23. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio darbuotojo visų metų eigoje gali teikti visi Lopšelio-darželio bendruomenės nariai, registruodami pasiūlymus specialiai tam skirtoje vietoje. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, ir jo darbai. Charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas.

24. Likus ne mažiau kaip 2 savaitėms iki paskatinimų paskyros dienos, sudaroma speciali komisija, kuri įvertina pateiktus pasiūlymus ir bendru sutarimu sudaro sąrašą, kurį likus ne mažiau kaip 1 savaitei iki paskatinimų paskyros dienos, perduoda Lopšelio-darželio direktoriui.

25. Paskatinimus pateiktame sąrašė nurodytiems darbuotojams įsakymu paskiria Lopšelio-darželio direktorius.

26. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.

27. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.

28. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

VI. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

29. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat įstaigos dokumentuose numatytą vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą, teisėtą Lopšelio-darželio administracijos nurodymų nevykdymą.

30. Be darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo drausmės pažeidimai:

30.1. smurto ar prievartos prieš Lopšelio-darželio bendruomenės narį ar Lopšelio-darželio svečių panaudojimas;

30.2. Tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

30.3. Amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Lopšelio-darželio vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu.

31. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

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

33. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su:

- 33.1. direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
- 33.2. direktoriaus pavaduotoju ūkiui;
- 33.3. sandėlininku.

34. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

35. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

36. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Lopšelio-darželio administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Lopšelio-darželio bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

37. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Lopšelio-darželio direktoriui (ar jį pavaduojančiam administracijos darbuotojui) apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

38. Darbuotojai privalo pagal direktoriaus patvirtintą sveikatos tikrinimų grafiką ir pateikti slaugytojai Asmens sveikatos knygelę ar nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

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

VIII. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

40. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

41. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

IX. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

42. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

43. Darbo ginčų komisija sudaroma iš keturių narių-dviejų darbdavio ir dviejų darbuotojų atstovų.

44. Komisijos nariai skiriami (renkami) dviejų metų laikotarpiui.

45. Klausimas dėl naujų komisijos narių paskyrimo (išrinkimo) turi būti išspręstas likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki paskyrimo (išrinkimo) laikotarpio pabaigos.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Taisyklės įsigalioja nuo patvirtinimo dienos.

47. Taisyklės taikomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

SUDERINTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“
Profesinės sąjungos pirmininkė

Laima Drungilienė
2015-03-02