

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO
„ŽEMYNA“
JURIDINIO ASMENS KODAS 190032027

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ direktoriaus
2017 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-207



DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1.1. Darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ įdarbinimo politiką, darbo stilių, reikalavimus dirbantiems, darbo laiko režimą bei tradicijas.

1.2. Vilniaus lopšelis-darželis „Žemyna“ yra valstybinė įstaiga, kuri vykdo ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Vilniaus lopšelis-darželis „Žemyna“ yra pelno nesiekianti Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo institucija, išlaikoma steigėjo lėšomis.

1.3. Vilniaus lopšelis-darželis „Žemyna“ savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, vaiko teisių konvencija, darbo kodeksu, ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais ir kt.

1.4. Į Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ vaikai priimami pagal gyvenamąją vietą arba kita steigėjo nustatyta tvarka.

1.5. Vilniaus lopšelyje-darželyje „Žemyna“ gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

1.6. Įstaigoje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ turta.

1.7. 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 darbo kolektyvo nario elgesio taisyklė.

1.8. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina įstaigos direktorius.

1.9. Šios darbo tvarkos taisyklės nustato:

1.10.1. įstaigos struktūrą;

1.10.2. įstaigos veiklos organizavimą;

1.10.3. darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką;

1.10.4. darbo laiką ir atostogas;

- 1.10.5. pagrindines administracijos pareigas;
 - 1.10.6. pagrindines darbuotojų teises ir pareigas;
 - 1.10.7. darbo apmokėjimą;
 - 1.10.8. komandiruotes;
 - 1.10.9. kvalifikacijos kėlimą;
 - 1.10.10. elgesio taisykles, įstaigos patalpų, turto ir inventoriaus priežiūrą;
 - 1.10.11. įstaigos švarą;
 - 1.10.12. ekstremalias situacijas;
 - 1.10.13. paskatinimus už gerus darbo rezultatus;
 - 1.10.14. įstaigos dokumentų gavimą ir siuntimą;
 - 1.10.15. darbo pareigų pažeidimus.
- 1.10. Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse:
- 1.11.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš patvirtinant įstaigos direktoriui, derinami su darbuotojų atstovais (kai įstaigoje yra išrinkti darbuotojus atstovaujantys asmenys);
 - 1.11.2. per dvi darbo dienas nuo taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.
- 1.12. Sudarydamas darbo sutartį, įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
- 1.13. Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), pastebėjęs, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis arba skirti nuobaudą už darbo pareigų pažeidimą.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

- 2.1. Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ pagrindinė veikla – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas. Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ adresas – Žemynos g. 13, Vilnius.
- 2.2. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams.
- 2.3. Direktoriui pavaldūs darbuotojai: visi įstaigos darbuotojai.
- 2.4. Direktorių laikinai gali pavaduoti kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo arba jo įgaliotas asmuo. Jo bendrąją kompetenciją nustato direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Jis atlieka direktoriaus funkcijas.
- 2.5. Administracijos darbuotojai padeda direktoriui suformuoti įstaigos veiklos nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

III. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

3.1. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintomis programomis, ugdymo programomis, vaikų brandumo rodikliais, veiklos planais, direktoriaus nurodymais.

3.2. Vilniaus lopšelis-darželis „Žemyna“ formuoja visapusiško ugdymo turinį su kryptingu meniniu ugdymu, įgyvendina savarankiškai parengtą kryptingo muzikinio ugdymo programą, taip pat puoselėja, ugdo ir skatina sveikos gyvensenos įgūdžius, sudaro higienines, materialines, pedagogines ir psichologines sąlygas, laiduojančias socialinį, psichinį ir fizinį vaiko saugumą, socialinę adaptaciją ir brandumo lygį.

3.3. Vilniaus lopšelis-darželis „Žemyna“ bendradarbiaudama su šeima, laiduoja demokratinės visuomenės vertybėmis pagrįstą ugdymą, sudaro palankias sąlygas perimti tautos kultūros pagrindus, taip pat užtikrina ugdymo tęstinumą, teikia metodinę pagalbą šeimai, skleidžia gerą patirtį.

3.4. Einamieji Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ veiklos klausimai aptariami direktoriaus šaukiamuose susirinkimuose.

3.5. Vilniaus lopšelis-darželis „Žemyna“ darbuotojai turi pavaduoti laikinai nesančius darbuotojus (neatvykus į darbą dėl laikino nedarbingumo, atostogų ar nesant darbe dėl kitų priežasčių) ir perduoti neatliktus darbus direktoriui arba direktoriaus paskirtam pavaduojančiam asmeniui.

3.6. Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymai, nurodymai ir kita informacija gali būti perduodama kiekvienam darbuotojui informacinių technologijų priemonėmis.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

4.1. Lietuvos Respublikoje yra užtikrintas laisvas darbo bei verslo pasirinkimas.

4.2. Administracijos darbuotojams nustatomi pagrindiniai kvalifikaciniai reikalavimai:

4.2.1. mokėti valstybinę kalbą;

4.2.2. turėti išsilavinimą, reikalingą užimamos pareigos atlikti;

4.2.3. išmanyti verslo etiką.

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

4.4. Priimamasis dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsilavinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę ir darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus, o nepilnamečiai nuo 14 iki 16 metų, – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą, fotonuotrauką. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

4.5. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

4.6. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu 1 mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš 3 darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu 2 savaitės.

4.7. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis.

4.8. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikoma galiojanti darbo teisės aktų sistema (Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksas, Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas; įstatymai, nurodantys darbuotojų saugos ir sveikatos teises ir pareigas, gaisrinės ir civilinės saugos, valstybinės darbo inspekcijos reikalavimus; nuostatai, taisyklės, normos, tvarkos ir kiti lokalūs įstaigos dokumentai).

4.9. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

4.10. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Taip pat darbuotojui parodoma jo darbo vieta, darbuotojas supažindinamas su būsima bendradarbiais, tiesioginiais vadovais, administracinių patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

4.11. Tiek darbdavys, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą.

4.12. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo apmokėjimą ir darbovietę), papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

4.13. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo

atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

4.14. Kitos, nepaminėtos darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Darbuotojas šiuo atveju turi būti informuotas.

4.15. Darbuotojas turi teisę prašyti darbdavio pakeisti jo darbo sąlygas. Darbdaviui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po 1 mėnesio. Atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu per 5 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo.

4.16. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus):

- 4.16.1. šalių susitarimu;
- 4.16.2. darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių;
- 4.16.3. darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių;
- 4.16.4. darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės;
- 4.16.5. darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės;
- 4.16.6. darbdavio valia;
- 4.16.7. nesant šalių valios.

4.17. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per 5 darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmetas.

4.18. Darbuotojas gali inicijuoti darbo sutarties nutraukimą rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o kai yra Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta svarbi priežastis – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

4.19. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių:

- 4.19.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;
- 4.19.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal numatytą rezultatų gerinimo planą;
- 4.19.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimą ar darbo vietoje;

4.19.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

4.19.5. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

4.20. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu įspėjamas prieš 1 mėnesį. Kuomet darbuotojas dirba trumpiau nei metus – prieš 2 savaites. Terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki senatvės pensijos liko mažiau nei 5 metai. Terminai trigubinami auginantiems vaiką (įvaikį) iki 14 metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip 2 metai.

4.21. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

4.22. Darbdavys taip pat turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju dėl priežasčių, nenurodytų šių taisyklių 4.19. punkte, įspėjęs prieš 3 darbo dienas ir sumokėjęs ne mažesnę kaip 6 mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

4.23. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį, išmoka visas jam priklausančias pinigų sumas; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

4.24. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo, nesant šalių valios:

4.24.1. kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;

4.24.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;

4.24.3. kai darbuotojo iki 16 metų vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokslo metų laikotarpiu mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

4.24.4. kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;

4.24.5. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;

4.24.6. institucijos, vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigūno reikalavimu, jeigu nustatomas užsieniečio nelegalaus darbo atvejis;

4.24.7. kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą.

4.25. Darbdavys, gavęs priešastį patvirtinantį dokumentą ar kitaip apie ją sužinojęs, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumento gavimo ar sužinojimo dienos nutraukia darbo sutartį.

4.26. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

4.27. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

4.28. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausantį turtą, inventorių.

V. DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS

5.1. Vilniaus lopšelyje-darželyje „Žemyna“ yra nustatyta penkių dienų darbo savaitė.

5.2. Vilniaus lopšelis-darželis „Žemyna“ dirba 12 valandų, darbo dienos pradžią ir pabaigą nustato direktorius.

5.3. Pedagoginio personalo darbo savaitės trukmė – 36 valandos, aptarnaujančio personalo (kitų darbuotojų) – 40 valandų.

5.4. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė nustatoma pagal grafiką nuo 30 minučių iki 2 valandų. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

5.5. Darbo grafikas sudaromas vienam mėnesiui. Darbo grafikus tvirtina direktorius.

5.6. Įstaigos darbuotojų darbo laiko režimas nustatytas laikantis šių **maksimaliojo darbo laiko** reikalavimų:

- vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 valandos;

- darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12, neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį;

- laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams (šio pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas), nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki 18 metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

- negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas.

5.7. Nustatant darbuotojų darbo laiko režimą, taip pat atsižvelgiama į tai, kad nebūtų pažeisti šie **minimaliojo poilsio laiko** trukmės reikalavimai:

- per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose

patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;

- ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;

- kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės, o per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent 35 valandų nepertraukiamojo poilsio laikas;

- jeigu budėjimas trunka 24 valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 valandas.

5.8. Apskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė negu 3 mėnesiai.

5.9. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, suderinusi su darbuotojų atstovais (jei įstaigoje yra išrinkti darbuotojų atstovai).

5.10. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbu pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

5.11. Kai darbuotojas atlieka savo darbo funkciją budėdamas (aktyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė negali viršyti 24 valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų 3 mėnesių apskaitinį laikotarpį.

5.12. Darbuotojas privalo būti darbdavio nurodytoje vietoje, pasirengęs prireikus atlikti savo funkcijas (pasyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė gali būti iki 24 valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų 2 mėnesių apskaitinį laikotarpį. Tokiu atveju darbuotojui privalo būti suteikiama galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo vietoje.

5.13. Darbuotojo buvimas ne darbovietėje, bet esant pasirengusiam atlikti tam tikrus veiksmus ar atvykti į darbovietę kilus būtinybei įprastiniu poilsio laiku (pasyvusis budėjimas namie), nelaikomas darbo laiku, išskyrus faktiškai atliktų veiksmų laiką. Toks budėjimas negali trukti ilgesnį kaip nepertraukiamą 1 savaitės per 4 savaites laikotarpį. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį 60 valandų per savaitę.

5.14. Asmuo negali būti skiriamas pasyviu budėjimui namie tą dieną, kurią jis nepertraukiamai dirbo ne mažiau kaip 11 valandų iš eilės.

5.15. Pasyviu budėjimui ir pasyviu budėjimui namuose negalima skirti asmenų iki 18 metų.

5.16. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai:

- dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

- būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;

- tai numatyta kolektyvinėje sutartyje.

5.17. Per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį.

5.18. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

5.19. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

5.20. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – ne trumpesnė kaip 2 savaitės.

5.21. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

5.22. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma kiekvieniems kalendoriniams metams nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos. Eilę sudaro, suderina su darbuotojų atstovais (jei yra) ir pateikia administracijai tvirtinti atskiru darbdavio įsakymu paskirtas asmuo. Eilė paskelbiamas visiems dirbantiesiems.

5.28. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

5.28.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki 3 metų;

5.28.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų;

5.28.3. darbuotojai, auginantys 2 ir daugiau vaikų;

5.28.4. darbuotojai, paskutiniiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu 10 darbo dienų;

5.28.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

5.29. Darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – 4 savaitių trukmės atostogos.

5.30. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

5.31. Kasmetinės 25 darbo dienų atostogos, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – 5 savaitių trukmės atostogos, suteikiamos:

5.31.1. darbuotojams iki 18 metų;

5.31.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

5.31.3. neįgaliems darbuotojams.

5.32. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos iki 41 darbo dienos, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą iki 8 savaitių pailgintos atostogos.

5.33. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams:

5.33.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena;

5.33.2. už darbą sąlygomis, neatitinkančias normalių darbo sąlygų, – iki 5 darbo dienų;

5.33.3. už ypatingą darbų pobūdį – darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važinėjimais, – 2 darbo dienos.

5.34. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

5.35. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

5.36. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

5.37. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visas trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

5.38. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą.

5.39. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

5.39.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki 14 metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

5.39.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

5.39.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pakeidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

5.39.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

5.39.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki 3 kalendorinių dienų;

5.39.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki 5 kalendorinių dienų.

5.40. Ilgiau negu 1 darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

5.41. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

5.42. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

5.43. Įstaigoje nedirbama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais švenčių dienomis.

5.45. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą.

5.46. Jei darbuotojas po darbo valandų nori pasilikti įstaigos teritorijoje ar patalpose, turi gauti raštišką įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.

5.47. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo iš vakaro apie tai informuoti įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

5.48. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją.

5.49. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

5.50. Vykdamas į darbą ar iš darbo bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

VI. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

6.1. Darbuotojo atliekamos funkcijos turi atitikti jo specialybę ir kvalifikaciją.

6.2. Darbuotojui turi būti numatyta darbo vieta.

6.3. Darbuotojas turi būti aprūpintas reikalingomis priemonėmis darbo funkcijoms vykdyti.

6.4. Visos darbo vietos turi būti techniškai įrengtos ir jose sudarytos darbo sąlygos turi atitikti saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darbuotojų įrengimo bendruosius nuostatus.

6.5. Dirbantieji turi būti aprūpinti reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.

6.6. Dirbantieji turi laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

6.7. Dirbantieji savalaikiai turi būti apmokyti saugiai dirbti.

6.8. Dirbantieji turi būti supažindinti su pareiginiiais nuostatais. Susipažinimą su pareiginiiais nuostatais patvirtinę savo parašu.

6.9. Turi būti organizuojamas darbuotojų kvalifikacijos kėlimas.

6.10. Darbuotojai turi būti supažindinti su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

6.11. Įstaigoje turi būti nuolat tobulinama darbo apmokėjimo forma, užtikrinamas darbuotojų materialinis suinteresuotumas asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

6.12. Turi būti laikomasi darbo įstatymų, gerinamos darbo sąlygos.

6.13. Taikomos reikiamos priemonės traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikomos įstatymų numatytos lengvatos ir kompensacijos.

6.14. Konfliktinėmis aplinkybėmis būtina elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7.1. Kiekvienas Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovybės nurodymus ir savivaldybės teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

7.2. Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir pagarbos kolegoms principais.

7.3. Darbuotojams griežtai draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, įstaigos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais ar prichotropinėmis medžiagomis, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.

7.4. Draudžiama naudotis darbdavio perduotu turtu ne darbo dienomis (poilsio, švenčių dienomis, laikino nedarbingumo ir atostogų metu ir t.t.), išskyrus atvejus, kai Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ direktorius leidžia naudotis perduotu turtu. Taip pat draudžiama švaistyti darbdavio turtą reikalams, nesusijusiems su darbine veikla.

7.5. Darbuotojams taip pat draudžiama palikti vaikus be priežiūros, atiduoti vaikus neblaiviems asmenims.

7.6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už bendruomenės švietimo politikos ir ugdymo turinio įgyvendinimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, programomis ir

perspektyviniais planais, organizuoja pedagoginį darbuotojų ir tėvų švietimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai yra privalomi visiems įstaigos pedagogams.

7.7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už įstaigos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi materialiniais ištekliais, įstaigos patalpų sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, pagal galimybes aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, darbo avaline bei kitomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

7.8. Pedagogų pareigos:

7.8.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe;

7.8.2. gerbti vaiko asmenybę, saugoti ir stiprinti fizinę ir psichinę vaiko sveikatą, tenkinti svarbiausius vaiko poreikius;

7.8.3. įgyvendinti ugdymo programų turinį, taikyti naujausias pedagogines psichologines žinias, nustatyta tvarka – atestuotis;

7.8.4. vykdyti įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus, nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją;

7.8.5. kruopščiai ruošti ugdymo procesui, vykdyti visus vaiko dienos tvarkės reikalavimus, pastoviai keisti ir tvirtinti ugdymo aplinką;

7.8.6. glaudžiai bendradarbiauti su vaiko tėvais, globėjais, teikti informaciją apie vaiko ugdymą ir sveikatą;

7.8.7. analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti ugdymo rezultatus, bendradarbiauti su kolegomis ir dalintis patirtimi;

7.8.8. laiku tvarkyti visus pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti pedagogų ir metodinės tarybos posėdžiuose ir kituose renginiuose;

7.8.9. vaikui susirgus arba susižalojus, nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą, pranešti administracijai, tėvams, sveikatos specialistui, o esant reikalui – iškviešti medicininės pagalbos tarnybą;

7.8.10. vaikų išvykas už įstaigos ribų organizuoti tik suderinus su vadovybe ir gavus raštišką tėvų sutikimą;

7.8.11. informuoti administraciją ir slaugytoją apie įvykusias traumas, infekcinius susirgimus, registruoti ir tvarkyti vaikų sergamumo dokumentus, infekcinių susirgimų atvejais griežtai laikytis visų reikalavimų, kad liga neplistų;

7.8.12. draudžiama palikti vaikus be priežiūros, atiduoti neblaiviems asmenims ir nepilnamečiams palikti darbo vietą, kol neateis jį pakeičiantis darbuotojas, be administracijos leidimo keisti darbo grafiką;

7.9. Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ darbuotojai privalo:

7.9.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

7.9.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti vadovybės nurodymus ir kt.);

7.9.3. užtikrinti tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.9.4. informaciją, kurios reikalauja įstaigos administracija, pateikti nustatytais terminais;

7.9.5. darbo metu ir darbo vietoje dėvėti darbo rūbus (kai jie yra išduodami);

7.9.6. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su įstaigos direktoriumi arba su įstaigos direktoriaus skirtu įgaliotu asmeniu;

7.9.7. apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais ir įstaigos vaikų tėvais referuoti įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

7.9.8. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ veiklą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ įvaizdį;

7.9.9. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), nedelsiant pranešti apie tai įstaigos direktoriui ar kitoms įstaigoms;

7.9.10. bendraujant su įstaigos vaikų tėvais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

7.9.11. savo elgesiu neprieštarauti darbo atsakomybės riboms bei nekenkti įstaigos interesams;

7.9.12. rūpintis savo išvaizda: rūbai darbo metu turi būti švarūs, šukuosena, makiažas tvarkingi ir neiššaukiantys, atitinkantys etiketo keliamus reikalavimus;

7.9.13. atlikti savo darbą kompetentingai, stropiai ir rūpestingai, nesiimti darbo, kurio neišmano ar kuriam atlikti nepakanka kvalifikacijos;

7.9.14. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją;

7.9.15. dirbti tik apsirengus tvarkinga darbuotojui skirta apranga bei naudotis visomis išduotomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, laikytis higienos taisyklių.

7.10. Visi įstaigos darbuotojai yra atsakingi už vaikų sveikatą ir gyvybę bei privalo žinoti pirmosios medicininės pagalbos teikimo pagrindus.

7.11. Įstaigos slaugytoja atsako už higienos normų ir taisyklių laikymąsi, rūpinasi vaikų maitinimo organizavimu, dalyvauja vaikų sveikatos ugdyme, bendradarbiaujant su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis.

7.12. Auklėtojų padėjėjai atsako už vaikų saugumą, gyvybę ir sveikatą, talkina grupės auklėtojams organizuojant vaikų veiklą, atako už priskirtų patalpų sanitarinę higieninę būklę.

7.13. Darbuotojas, pastebėjęs kitą darbuotoją esantį neblaiviu privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai, esant reikalui, imtis priemonių nelaimei išvengti.

7.14. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, elektroniniam paštui ir kt.) per 5 darbo dienas darbuotojas privalo informuoti įstaigos administraciją.

7.15. Darbuotojai turi teisę:

7.15.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvines apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;

7.15.2. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

7.15.3. susipažinti su išankstinių ir periodinių sveikatos tikrinimų rezultatais; nesutikus su patikrinimo rezultatais, sveikatą pasitikrinti pakartotinai;

7.15.4. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;

7.15.5. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

7.15.6. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojus atstovaujantį asmenį, darbdavį, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją;

7.15.7. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos direktorių darbo klausimais;

7.15.8. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

7.15.9. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

7.15.10. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

7.16. Įstaigos darbuotojai turi vadovautis šiais pagrindiniais principais:

Pagarbos žmogui bei įstaigai principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- gerbti kolegų, klientų teises bei laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų, įstaigos darbo tvarkos taisyklių;

- tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas;

- vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į įstaigos interesus.

Teisingumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

- naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams.

Nesavanaudiškumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- dirbti įstaigos interesams;
- nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip negu nustato įstaigos vidaus dokumentai.

Padorumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamu, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai sukeltų neigiamas pasekmes įstaigai ar padarytų žalą;

• būti lojaliu ir paslaugiu įstaigos klientams, partneriams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams;

- naudotis jam suteiktomis galiomis ginant įstaigos interesus nuo pažeidimų.

Nešališkumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;
- elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms;
- nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
- išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

Atsakomybės principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;
- direktoriaus reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;
- atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

Pavyzdingumo, dorovingumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
- būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;
- savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;
- visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;

• suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;

- pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

VIII. DARBO APMOKĖJIMAS

8.1. Kiekvieno įstaigos darbuotojo darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje.

8.2. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai bei įstaigoje patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

8.3. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis mokamas 1 kartą per mėnesį.

IX. KOMANDIRUOTĖS

9.1. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

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

9.3. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę apyskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

X. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

10.1. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją.

10.2. Darbuotojai, išklause mokymo seminarus, pateikia direktoriui dalyvavimą jame paliudijantį dokumentą.

10.3. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas – suteikti darbuotojui teisę tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją.

10.4. Darbuotojas su darbdaviu gali susitarti dėl darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių.

10.5. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas gali būti įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

10.6. Atlygintos gali būti tik darbdavio turėtos išlaidos per paskutinius 2 metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

10.7. Per visus darbo Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ metus sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kūrinių ir kt. autorinės teisės priklauso Vilniaus lopšeliui-darželiui „Žemyna“, disponavimą jomis valdo įstaigos direktorius.

XI. ELGESIO TAISYKLĖS. ĮSTAIGOS PATALPŲ, TURTO, INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

11.1. Asmeninis dėmesys įstaigos lankytojams yra pagrindinis darbuotojo elementas; nuoširdus, draugiškas ir paslaugus darbuotojo elgesys sudaro gerą įspūdį apie įstaigą.

11.2. Darbo metu ir darbo vietoje darbuotojams draudžiama:

- 11.2.1. rūkyti;
- 11.2.2. pertraukti kolegų bendravimą su kitais asmenimis;
- 11.2.3. kramtyti gumą;
- 11.2.4. gerti arba valgyti (ypač lukštenti saulėgrąžas, riešutus ar kitas sėklas);
- 11.2.5. šukuotis, dažytis ir kt.;
- 11.2.6. dirbti apsirengus netvarkingais rūbais bei neapsirengus įstaigos išduota apranga;
- 11.2.7. dirbti nesinaudojant įstaigos išduotomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 11.2.8. elgtis nesilaikant etikos taisyklių (spjaudyti, šiukšlinti, gadinti svetimą turtą ir pan.);
- 11.2.9. užsiimti pašaliniais (ne darbo) reikalais.
- 11.3. Visi Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ darbuotojai privalo saugoti ir tausoti įstaigos nuosavybę, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, laikytis priešgaisrinio režimo.
- 11.4. Darbo dienos pabaigoje, visi darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.
- 11.5. Įstaigos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
- 11.6. Įstaigos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis sporto ir muzikos sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi.
- 11.7. Įstaigos sargas, budėdamas įstaigoje nakties metu, neturi teisės miegoti, leisti į įstaigos patalpas pašalinius žmones.
- 11.8. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pašalinius žmones, sargas privalo iškviesti ugniagesius, įstaigos vadovybę ir pradėti gesinti gaisrą turimomis priemonėmis.
- 11.9. Už sugadintą įstaigos inventorių, atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai.

XII. ĮSTAIGOS ŠVARA

- 12.1. Įstaigos darbuotojai privalo:
 - 12.1.1. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti įstaigos teritorijoje ir patalpose, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių);
 - 12.1.2. baigus darbą palikti savo darbo vietą tvarkingą; įrenginius ir darbo priemones – veikiančius (nesugadintus);
 - 12.1.3. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turtą, efektyviai naudoti įrenginius, techniką ir kitokius prietaisus;
 - 12.1.4. ekonomiškai bei racionaliai naudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.

12.2. Tvarka įstaigos patalpose ir teritorijoje rūpinasi ir kontroliuoja įstaigos direktoriaus paskirti asmenys; jie privalo rūpintis patalpų apsauga; įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra; tvarkos palaikymu patalpose;

12.3. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

12.4. Be įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, spausdinimo technika ir pan.).

12.5. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos komercinėmis paslaptimis, todėl pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

12.6. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako įstaigos darbuotojai, kurie dirba administracinėse patalpose.

XIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

13.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ direktoriaus ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

13.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ direktoriui, ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

13.3. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu 112.

13.4. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

13.5. Apiplėšimo atveju įstaigos darbuotojai privalo prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą. Įsitikinus, kad plėšikas pasišalino, pranešti policijai ir įstaigos direktoriui.

XIV. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

14.1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, itin kokybiškai atliktus darbus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus bei už kitus laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

14.1.1. pagyrimas;

14.1.2. padėka;

- 14.1.3. premija;
- 14.1.4. dovana;
- 14.1.5. papildomos atostogos;
- 14.1.6. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose ir kt.;
- 14.1.7. paaukštinimas pareigose ir kt.

XV. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ GAVIMAS IR SIUNTIMAS

- 15.1. Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ gauti raštai ir kiti dokumentai (toliau – raštai) yra registruojami.
- 15.2. Juos registruoja įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.
- 15.3. Tik įstaigoje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.
- 15.4. Įstaigai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, telefonas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, registruojami bendra tvarka.
- 15.5. Raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.
- 15.6. Siunčiami įstaigos raštai taip pat yra registruojami.

XVI. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

- 16.1. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės ar darbo sutartis, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
- 16.2. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
- 16.3. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
 - 16.3.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - 16.3.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
- 16.4. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - 16.4.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 16.4.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

16.4.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

16.4.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

16.4.7. susitarimo dėl nekonkuravimo pažeidimas;

16.4.8. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

16.4.9. klientų ir darbuotojų skatinimas nutraukti sutartis su darbdaviu;

16.4.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

16.5. Darbo pareigų pažeidimai:

16.5.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

16.5.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

16.5.3. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

16.5.4. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

16.5.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;

16.5.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

16.5.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

16.5.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

16.5.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

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

16.5.11. netvarka darbo vietoje;

16.5.12. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;

16.5.13. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

16.5.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

16.5.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

16.5.16. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovybės sutikimo;

16.5.17. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.

16.6. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per darbdavio nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

16.7. Jei per nustatytą terminą nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbdavys gali nustatyti darbo pareigų pažeidimą ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo sudaro 3 asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo.

16.8. Darbo pareigų pažeidimas nustatomas darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

16.9. Darbdavys, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, laikosi konfidencialumo.

16.10. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju išsaugant darbuotojo gerą vardą.

16.11. Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.

16.12. Darbuotojui, kuris per paskutinius 6 mėnesius padaro pareigų pažeidimą, gali būti neskiriama premija.

16.13. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

16.14. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

16.15. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų 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. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemone.

16.16. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17.1. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

17.2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

17.3. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

17.4. Vilniaus lopšelio-darželio „Žemyna“ darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas šioje bendrovėje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
