

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio – darželio „Coliukė“
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-75

ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „COLIUKĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Lopšelyje - darželyje „Coliukė“.

2. Taisyklės tvirtina Lopšelio - darželio „Coliukė“ direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Lopšelio - darželio „Coliukė“ darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis siunčiant el. dokumentą per eDVS į darbuotojo nurodytą el. pašta, kuris yra apsaugotas slaptažodžiu, kurį žino tik darbuotojas.

5. Lopšelio - darželio „Coliukė“ direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II. SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

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

7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

8. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

9. Priimamas į darbą asmuo įstaigos raštinės ir archyvo vedėjui pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus (pirmos medicininės pagalbos teikimo, higienos mokymų, turizmo

renginių vadovo ir kt.), nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygele, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, vaikų gimimo liudijimų kopijas ir kt.

10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

11. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis (lopšelio – darželio nuostatais, kolektyvine darbo sutartimi, pareigybės aprašymu ir kt.), darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

12. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Lopšelio – darželio „Coliukė“ veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

13. Kiekvienas Lopšelio - darželio „Coliukė“ darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą lopšelio – darželio „Coliukė“ vadovui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Lopšelio - darželio „Coliukė“ veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

14. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalis darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

15. Iki darbo pradžios Lopšelis - darželis „Coliukė“ darbuotojui turi suteikti šią informaciją:

15.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

15.3. darbo sutarties rūšis;

15.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

15.5. darbo pradžia;

15.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

15.7. kasmetinių atostogų trukmė;

15.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

15.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

15.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

15.11. informacija apie įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

16. Lopšelio – darželio „Coliukė“ darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, Lopšelyje – darželyje „Coliukė“ galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

17. Darbo užmokestis Lopšelio – darželio „Coliukė“ darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Iki mėnesio 15 dienos išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio 31 d. (paskutinę mėnesio darbo dieną) – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

19. Nutraukdamas darbo santykius su Lopšeliu – darželiu „Coliukė“ ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Lopšeliu – darželiu „Coliukė“, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Lopšelio – darželio „Coliukė“ patalpas raktus.

20. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (iforminama priėmimo – perdavimo aktu).

21. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Lopšelyje – darželyje „Coliukė“ pabaigoje, ją panaikina Lopšelio – darželio „Coliukė“ direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

22. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Lopšelyje – darželyje „Coliukė“ detalizuotos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše (1 priedas).

23. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

24. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

25. Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

IV. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Darbuotojai privalo laikytis Lopšelyje - darželyje „Coliukė“ nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

27. Lopšelio - darželio „Coliukė“ darbuotojams nustatomas **nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas**. Nustatoma penkių darbo dienų savaitę (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

28. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 28 straipsnyje nurodytas darbo laiko režimas:

28.1. darbo pradžia – 8.00 val. jei kitaip nenumato darbo grafikas;

28.2. pietų pertrauka – 12.00-12.45 val. jei kitaip nenumato darbo grafikas;

28.3. darbo pabaiga – 17.00 val. jei kitaip nenumato darbo grafikas;

28.4. penktadieniais dirbama iki 15.45 val. jei kitaip nenumato darbo grafikas.

29. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogus, logopedus, socialinius pedagogus, meninio ugdymo mokytojus).

30. Auklėtojų padėjėjų, virėjų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų Lopšelio – darželio „Coliukė“ darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

31. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Darbuotojas turi pateikti kelias datas, kada jis siūlo atidirbti už suteiktą laisvą laiką. Susitarimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Jei nemokamas laisvas laikas tęsiasi ilgiau nei mėnuo, PSD moka pats darbuotojas.

32. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje darbo klausimais, darbuotojas tiesioginiam vadovui turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą.

33. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Lopšelio – darželio „Coliukė“ direktorių arba kitą atsakingą asmenį paskambinęs telef. +370 68377662.

34. Darbo grafikai darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Išimtiniais atvejais (susirgus kitam darbuotojui ir pan.), esant darbuotojo sutikimui, gali būti keičiamas individualus darbo grafikas tą pačią dieną.

35. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma pagal Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą (2 priedas).

36. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

36.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

36.2. specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

36.2.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10 °C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 °C;

36.2.2. didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina.

36.2.3. specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.

36.3. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

36.4. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

36.4.1. kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos, jos skirtos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Lopšelio - darželio „Coliukė“ ekonominę situaciją, veikos sezoniskumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

36.4.2. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitų trukmės atostogos.

36.4.3. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos **prailgintos kasmetinės atostogos**:

36.4.3.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų

Kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

36.4.3.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

36.4.3.3. neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

36.4.3.4. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas - suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos;

36.4.3.5. Lopšelio-darželio „Coliukė“ direktorių laikinai (kasmetinių atostogų metu, esant komandiruotėse, laikino nedarbingumo metu ir pan.) vaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tačiau išimtiniais atvejais (vasaros metu uždarius lopšelių-darželių ir atliekant jame remontus ar kitus ūkinius darbus) direktorių gali pavaduoti ūkio vedėjas ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas specialistas.

36.5. Papildomos atostogos suteikiamos:

36.5.1. darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos;

36.5.2. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Lopšelyje – darželyje „Coliukė“ yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

36.6. Tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

36.7. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

36.8. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

36.8.1. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

36.8.2. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

36.8.3. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

36.9. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

36.10. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

36.10.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

36.10.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

36.10.3. darbovietėje taikomų mokinių atostogų metu;

36.10.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti įstaigoje;

36.10.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

36.11. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Tokia eilė sudaroma nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos, jei kolektyvinėje sutartyje nenustatoma kitaip. Direktorius įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas kuris tampa kiekvieno darbuotojo kasmetinių atostogų pagrindu. Kasmetinių atostogų grafiko tikslinimas, pasikeitus tam tikroms sąlygoms, galimas šalių susitarimu įforminant atskiru direktoriaus įsakymu.

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

36.12.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trijų metų;

36.12.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

36.12.3. darbuotojai auginantys du ir daugiau vaikų;

36.12.4. darbuotojai paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

36.12.5. darbuotojai turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius metus.

36.13. Kasmetinės atostogos įforminamos atskiru direktoriaus įsakymu.

37. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

38. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

39. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti, išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

40. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

41. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

42. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

43. Lopšelyje - darželyje „Coliukė“, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

44. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

45. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

46. Darbuotojai pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

47. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

48. Lopšelyje – darželyje „Coliukė“ draudžiama bet kokia smurto forma:

48.1. vaikų prieš vaikus;

48.2. darbuotojų prieš vaikus;

48.3. vaikų prieš darbuotojus;

48.4. darbuotojų prieš kitus darbuotojus;

48.5. ugdytinių tėvų (globėjų) prieš vaikus, pedagogus.

49. Kai smurtą patiria vaikas ar darbuotojas, nedelsiant turi būti informuojamas lopšelio – darželio „Coliukė“ direktorius.

50. Draudžiama Lopšelio – darželio „Coliukė“ teritorijoje ir darbo patalpose, darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

51. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Darbuotojų medicininės apžiūros, tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašu.

52. Lopšelio - darželio „Coliukė“ vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo. Tuo tikslu Lopšelyje - darželyje „Coliukė“ sukurta Lopšelio - darželio „Coliukė“ darbuotojų bendro naudojimo facebook paskyra.

53. Lopšelyje - darželyje „Coliukė“ sukurtas „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos tvarkos aprašas“: bendruomenės nariai įtraukiami į prevencinių priemonių įgyvendinimą.

VI. SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

54. Lopšelio-darželio „Coliukė“ darbuotojai privalo:

54.1. laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei lopšelio-darželio „Coliukė“ vadovų pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais, laikytis darbo darausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės), dirbti našiai, dirbti dorai ir sąžiningai, būti lojalūs įstaigai;

54.2. išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo mokymus, pedagogams ir auklėtojų padėjėjoms ir kitiems darbuotojams – higienos įgūdžių mokymus;

54.3. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių;

54.4. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir/ar iškviesti medicininę pagalbą;

54.5. laikytis vaikų sveikatos priežiūros tvarkų, aprašų;

54.6. laikytis higienos normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, saugoti savo ir nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą. Darbuotojas laiku nepasitikrinęs sveikatos, gali būti nušalintas nuo darbo. Darbuotojams apmokamos visos išlaidos susijusios su privalomuoju sveikatos patikrinimu;

54.7. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

54.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius, laikytis technologinės drausmės;

54.9. pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos ar kitos technikos gedimus nedelsiant informuoti ūkvedį;

54.10. saugoti įstaigos ūkinės-komercinės paslaptis;

54.11. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) nedelsiant informuoti lopšelio-darželio raštinės ir archyvo vedėją;

54.12. laiku informuoti ūkvedį apie darželiui/grupei dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi;

54.13. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Lopšeliui – darželiui „Coliukė“ padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ir kitą padarytą žalą;

55. Lopšelio-darželio „Coliukė“ darbuotojams draudžiama:

55.1. be Lopšelio - darželio „Coliukė“ direktoriaus sutikimo užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, savo darbų vykdymą kitam asmeniui;

55.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes (statyti į kampą, išvaryti už durų, vartoti necenzūrinius žodžius, posakius, nemotyvuotai šaukti ar kitaip ignoruoti ir pan.);

55.3. pedagogas negali palikti savo darbo vietos nesulaukus jo keičiančio pedagogo, palikti vaikus be priežiūros (grupėje, salėje, kabinete, lauke), ekskursijų metu lydintiems asmenims nusišalinti nuo grupės vaikų ir pan.;

55.4. vaikų veiklas vesti užsirakintoje patalpoje;

55.5. išeiti su vaikais iš lopšelio-darželio „Coliukė“ teritorijos, nepranešus administracijai ir neturint tam leidimo (direktoriaus įsakymo);

55.6. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims be atskiro tėvų (teisėtų vaiko atstovų), prašymo, išleisti vaikus vienus;

55.7. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;

55.8. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

55.9. teikti klaidingą informaciją įstaigos ugdytiniams, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms ir administracijai;

55.10. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

55.11. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje;

55.12. rūkyti lopšelio-darželio „Coliukė“ patalpose ir teritorijoje;

55.13. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų, laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, inventoriaus sandėliuose bei virtuvės patalpose savo asmeniniam naudojimui nusipirktus daiktus, prekes;

55.14. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos patalpų raktais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;

55.15. įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti lopšelio-darželio „Coliukė“ priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

55.16. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar įstaigos vadovais, apkalbėti kitus darbuotojus tėvams girdint, vartoti necenzūrinius ar kitus pašiepiančius žodžius;

55.17. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;

55.18. dirbti sergant, turint peršalimo simptomų ar kitokių užkrečiamų ligų požymių;

56. Struktūrinio padalinio vadovai (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio vedėjas)

atsako už savo padalinių tinkamą darbo organizavimą. Pastebėję neteisėtus savo padalinių darbuotojų veiksmus, prieštaraujančius įstaigos nuostatams, pareigybės aprašymams, darbo tvarko taisyklėms, įstaigos veiklos dokumentams, praneša apie tai įstaigos vadovui. Jeigu struktūrinių padalinių vadovai nesiima reikiamų priemonių pagal savo kompetenciją, tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtus darbuotojų veiksmus tenka struktūrinių padalinių vadovams.

57. Darbuotojų teisės:

- 57.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 57.2. tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose už Lopšelio – darželio „Coliukė“ lėšas, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 57.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
- 57.4. gauti paskatinius ir apdovanojimus;
- 57.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 57.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;
- 57.7. gauti iš Lopšelio – darželio „Coliukė“ informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 57.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Lopšelio – darželio „Coliukė“ administraciją darbo sutarties klausimais;
- 57.9. prašyti darbdavio leisti vykdyti šeimyninius įsipareigojimus, pateikiant jam motyvuotą prašymą prieš 2 d.d.;
- 57.10. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;
- 57.11. dalyvauti įstaigos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl lopšelio-darželio vidaus ir darbo tvarkos;
- 57.12. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius;
- 57.13. dalintis lopšelio - darželio veiklos patirtimi su bendradarbiais;
- 57.14. teikti pasiūlymus lopšelio-darželio „Coliukė“ administracijai, savivaldos ir darbo grupėms.

VII. SKYRIUS

PEDAGOGŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ UŽTIKRINANT VAIKŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ IR SAUGUMĄ

58. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas įstaigoje:

- 58.1. priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai) turi pateikti vaiko sveikatos pažymėjimą (forma nr. 027-1/a);
- 58.2. draudžiama priimti sergančius ir/ar turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ir glindų;
- 58.3. po ligos vaikas gali būti priimtas į lopšėlį - darželį tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo pažymą (F09/a);
- 58.4. kasdieną, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12°C ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek), arba ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai ir vidutiniams vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek);
- 58.5. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iš tėvų (globėjų) turi papildomai sužinoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinti vaiko sveikatos būklę. Duomenys apie vaiką pateikiami grupės auklėtojai;
- 58.6. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (vieną kartą per mėnesį) apžiūri vaikus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, laikantis konfidencialumo principų;
- 58.7. grupės pedagogas privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę,

daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;

58.8. pedagogai, kiti lopšelio-darželio specialistai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą, negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo lopšelyje-darželyje bei organizuojamų renginių metu. Vaikų išvykas į gamtą, ekskursijas, prie vandens telkinių ir kitus, už įstaigos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;

58.9. lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo;

58.10. lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant lopšelio-darželio direktoriui;

58.11. vaiką į įstaigą atveda ir pasiima vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtą vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir kitiems darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims, nepilnamečiams;

58.12. kiekvieną rytą pedagogas privalo priimti ir apžiūrėti atvestus vaikus, juos stebėti vaiko buvimo įstaigoje metu;

58.13. vaikui susirgus, pedagogas nedelsiant apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą bei lopšelio-darželio visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant įstaigos vadovą) kuris įvertina, ar vaikas gali toliau dalyvauti kasdieninėje grupės veikloje;

58.14. nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, susirgusį vaiką paguldyti ramioje vietoje (miegamajame ar visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinete) ir stebėti iki atvyks teisėtas vaiko atstovas, esant būtinumui nedelsiant kviešti greitąją medicinos pagalbą;

58.15. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiama liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

58.16. jokie vaistai vaikams neduodami, išskyrus atvejus, jei jie būtini pagal gydytojų rekomendacijas, kurių administravimą vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, kuri taip pat atsakinga už asmens sveikatos informacijos konfidencialumo užtikrinimą;

58.17. įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant kreiptis į įstaigos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir, suteikus vaikui pirmąją medicininę pagalbą, apie tai nedelsiant informuoti vaiko tėvus (teisėtus vaiko atstovus), įstaigos vadovus, esant būtinumui, kviešti greitąją medicinos pagalbą.

59. Pagrindinės vaiko teisės:

59.1. vaikas turi teisę gyventi ir augti;

59.2. vaikas turi teisę būti sveikas;

59.3. vaikas turi teisę į individualybę ir jos išsaugojimą;

59.4. vaikas turi teisę į asmeninį gyvenimą, asmens neliečiamybę ir laisvę;

59.5. vaikas turi socialines teises;

59.6. vaikas turi teisę į valstybės paramą ir išlaikymą;

59.7. vaikas turi teisę į poilsį ir laisvalaikį;

59.8. vaikas, priklausantis Lietuvos Respublikos tautinėms bendrijoms, turi teisę puoselėti kalbą, kultūrą, papročius;

59.9. vaikas turi teisę dalyvauti vaikų apsaugos programose.

60. Pagrindinės vaiko pareigos ir jo atsakomybės ugdymas:

60.1. vaikas yra visuomenės narys ir, naudodamasis savo teisėmis, turi laikytis nustatytų elgesio normų, Lietuvos Respublikos Konstitucijos, kitų įstatymų bei teisės aktų, gerbti kitų žmonių teises.

61. Vaikas privalo:

61.1. gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius;

61.2. gerbti pedagogus, kitus suaugusiuosius ir vaikus, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

61.3. laikytis priimtų elgesio normų lopšelyje-darželyje „Coliukė“, viešose vietose, buityje;

61.4. ir tausoti kultūros ir istorijos vertybes, gamtą, visuomenės ir privačią nuosavybę.

62. Vaikas turi būti ugdomas atlikti pareigas ir pats atsakyti už savo poelgius šeimoje, ugdymo įstaigoje, socialinėje aplinkoje.

VIII. SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS, DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ IR TURTINĖS ŽALOS ATLYGINIMAS

63. Gavęs arba gražinęs Lopšelio – darželio „Coliukė“ veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys ši perdavimą įformina atitinkamu priėmimo – perdavimo dokumentu.

64. Darbuotojas, panaudojęs savo darbui Lopšelio – darželio „Coliukė“ veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai Lopšelio – darželio „Coliukė“ ūkvedį ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

65. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. Y. Trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išjungti elektros prietaisus (išskyrus šaldytuvus ir pan.), užrakinti duris, įjungti apsauginę signalizaciją.

66. Darbuotojų turtinė atsakomybė, turtinės žalos atlyginimas ir padarytos žalos išieškojimas reglamentuojamas Lopšelio-darželio „Coliukė“ darbuotojų turtinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos apraše (3 priedas).

67. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines ugdymo priemones, žaislus ir kt. inventorių).

68. Darbuotojai privalo tausoti Lopšelio - darželio „Coliukė“ turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

69. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą naudojimą.

70. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

71. Pirkimų organizatorius (ūkio vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui) ar Viešųjų pirkimų komisija vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą vadovaujantis Lopšelio-darželio „Coliukė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

72. Lopšelis-darželis, teisės aktų nustatyta tvarka, gali naudoti tėvų ir rėmėjų teikiama parama, vadovaujantis Lopšelio-darželio „Coliukė“ vardu gautos paramos skirstymo tvarka (4 priedas).

73. Už žaislų pirkimo organizavimą, apskaitą ir paskirstymą yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, už visą kitą ėkinį inventorių bei maisto prekių priėmimą, išdavimą, nurašymą ir saugojimą – ūkio vedėjas.

IX. SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

74. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Lopšeliui – darželiui „Coliukė“ ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Lopšelio – darželio „Coliukė“ darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Lopšelis – darželis „Coliukė“ neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

75. Darbuotojai, besinaudojantys Lopšelio - darželio „Coliukė“ elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Lopšeliui - darželiui „Coliukė“, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Lopšelio - darželio „Coliukė“ reputacijos ir teisėtų interesų.

76. Naudojantis Lopšelio – darželio „Coliukė“ elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

76.1 skelbti Lopšelio - darželio „Coliukė“ medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Lopšelio - darželio „Coliukė“ dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

76.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lopšelio - darželio „Coliukė“ ar kitų asmenų teisėtus interesus;

76.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

77. Lopšelis – darželis „Coliukė“ pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tirdamas incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

78. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada, darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

X. SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

79. Ūkio vedėjas, visą Lopšelio – darželio „Coliukė“ informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako, ir suderinęs su direktoriumi vykdo pirkimus, o diegia ir prižiūri IT funkcijas atliekantis asmuo pagal sutartyje numatytas sąlygas.

80. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

81. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

81.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

81.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lopšelio - darželio „Coliukė“ ar kitų asmenų teisėtus interesus;

81.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu, ar gali bet koku būdu pakenkti Lopšelio – darželio „Coliukė“ interesams;

81.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

81.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

82. Kiekvienam Lopšelio – darželio „Coliukė“ darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Lopšelio – darželio „Coliukė“ naudojamų resursų (el. Dienyno, eDVS ir kt.) vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

83. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

84. Nešiojamųjų ir stacionarių kompiuterių naudotojai privalo ne rečiau kaip kartą per pusmetį, suderinę su ūkio vedėju, pateikti IT specialistui, kad būtų atnaujinta antivirusinė ir kitos informacijos apsaugos priemonės, reguliariai atlikta visapusiškas kompiuterio patikrinimas dėl virusų.

85. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, kitose viešo naudojimo vietose net ir trumpam laikui.

86. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Lopšelio - darželio „Coliukė“ duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Lopšelio - darželio „Coliukė“ resursų gali trukdyti kitiems Lopšelio - darželio „Coliukė“ darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą Lopšeliui - darželiui „Coliukė“ ar kitaip pakenkti teisėtiems Lopšelio - darželio „Coliukė“ interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XI. SKYRIUS

DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

87. Įstaigoje darbuotojai ir vadovas privalo gerbti vieni kitus, neignoruoti teisės į privatų gyvenimą.

88. Įstaigoje privaloma užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

89. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Lopšelio – darželio „Coliukė“ svečiai.

90. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma pagal Lopšelio-darželio „Coliukė“ „Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą“ (5 priedas).

91. Lopšelio – darželio „Coliukė“ teritorija stebima vaizdo stebėjimo kameromis, kurios įrengtos siekiant užtikrinti vaikų, visuomenės, įstaigos turto saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises ir laisves.

XII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS

92. Lopšelyje-darželyje „Coliukė“ nepriimtina ir draudžiama:

92.1. darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

93. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus Lopšelyje – darželyje „Coliukė“, direktorius privalo:

93.1. priimant į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

93.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

93.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

93.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

93.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti ir pan;

93.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis ir pan.

94. Jei darbuotojas jaučiasi diskriminuojamas ar įtaria, kad lopšelyje – darželyje „Coliukė“ diskriminuojami kiti darbuotojai, vaikai, tėvai, gali kreiptis į „Lygių galimybių ir ugdytinių saugumo užtikrinimo“ darbo grupės narius dėl psichosocialinės rizikos įstaigoje vertinimo, taip pat kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančią organą dėl pažeistų teisių ir interesų gynbos.

XIII. SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

95. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pagal įstaigos prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, atestacijos rekomendacijas, kasmetinio vertinimo rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas ir vadovaudamasis Lopšelio – darželio „Coliukė“ darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu (6 priedas) .

96. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacija tobulinama vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais nuostatais.

97. Pedagoginis darbuotojas į kvalifikacijos kėlimo renginį savo iniciatyva gali išvykti tik direktoriui leidus, esant galimybei jį pavaduoti. Pavadavimą inicijuoja pats darbuotojas ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Kalifikacijos kėlimo renginiuose skatinama dalyvauti nekontaktinių valandų metu arba nedarbo metu.

XIV. SKYRIUS DARBO ETIKA

98. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

99. Lopšelio - darželio „Coliukė“ patikimumas ir reputacija remiasi Lopšelio - darželio „Coliukė“ darbuotojų etikos principų laikymusi:

99.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Lopšelis - darželis „Coliukė“ palaiko veiklos santykius;

99.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Lopšelyje – darželyje „Coliukė“;

99.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms;

99.4. draudžiama viešoje vietoje, ar girdint pašaliniais asmenimis, skleisti neigiamą informaciją apie įstaigą ir darbuotojus, viešai svarstyti administracijos sprendimus, kolegų elgesį, vengiant atsakomybės kaltinti kolegą.

100. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama teikti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

101. Darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik įstaigoje, bet ir viešose vietose, būti pavyzdžiu vaikams.

102. Įstaigos informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

103. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Lopšeliu - darželiu „Coliukė“.

104. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lopšelio - darželio „Coliukė“ veiklą teikia tik lopšelio - darželio „Coliukė“ direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Lopšeliui - darželiui „Coliukė“ viešoje erdvėje.

105. Darbo metu darbuotojų išvaizda, apranga darbe turi pasižymėti dalykiniu stiliumi, būti tvarkinga, patogi dirbti su vaikais, savo veiksmis ir darbais formuoti palankų įstaigos įvaizdį. Darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų, darbuotojų ir tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos.

106. Virtuvės darbuotojams ir auklėtojų padėjėjams privaloma dėvėti įstaigos darbo aprangą.

107. Pedagogas vesdamas kūno kultūros užsiėminus, privalo vilkėti tinkamą sportinę aprangą bei mėvėti sportinę avalynę.

108. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

XV. SKYRIUS PATEKIMO Į LOPŠELIO - DARŽELIO „COLIUKĖ“ PATALPAS TVARKA

109. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Lopšelio – darželio „Coliukė“ patalpas darbuotojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

110. Lopšelio – darželio „Coliukė“ darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik įstaigos darbuotojai esant.

111. Įstaigos darbuotojai neturi leisti lankytis pašaliniais asmenimis virtuvėje, maisto produktų bei inventoriaus sandėliuose.

112. Darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į įstaigos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.

113. Ekstremalių situacijų metu Lopšelio - darželio „Coliukė“ direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Lopšelio - darželio „Coliukė“ patalpas.

XVI. SKYRIUS IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

114. Visos teisės ir išradimai, dizainas, ugdymo priemonės ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas Lopšelio – darželio „Coliukė“ darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių su Lopšeliu – darželiu „Coliukė“ galiojimo laikotarpį, ir kurie gali būti priskiriami Lopšelio – darželio „Coliukė“ veiklai, visam autoriaus teisių galiojimo terminui priklauso Lopšeliui – darželiui „Coliukė“.

XVII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

115. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Lopšelio – darželio „Coliukė“ direktorius gali skatinti darbuotojus:

115.1. pareikšti padėką;

115.2. apdovanoti dovana;

115.3. premijuoti Darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka ir pagrindais;

115.4. suteikti papildomų atostogų;

115.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

115.6. skirti kitus paskatinimus.

116. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

116.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui, per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

116.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

116.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

116.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

116.2.4. priekabiavimas dėl lyties, ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas, fiziniai sužalojimai, patyčios, psichologinis smurtas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

116.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas ją padaryti;

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

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

117. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, ar gavus oficialią informaciją (oficiali informacija yra darbuotojų raštai, pranešimai, tėvų (globėjų) skundai) apie įtariamą darbuotojo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Lopšelio – darželio „Coliukė“ direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, surašomas aktas. Lopšelis – darželis „Coliukė“ gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

118. Darbo drausmės pažeidimą esant reikalui gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas padarė drausmės pažeidimą, už kurį gali būti

skiriama drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo. Komisija (ne mažiau kaip 3 asmenys) sudaroma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo oficialios informacijos gavimo.

119. Ištyrusi darbo drausmės pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

120. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą išvadą, įsakymu skiria drausminę nuobaudą ar pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.

121. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Lopšelio – darželio „Coliukė“ direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

122. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.

123. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

124. Už darbuotojo Lopšeliui - darželiui „Coliukė“ padarytą žalą darbuotojai atlygina Darbo kodekso X skyriuje nurodyta tvarka (jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių).

XVIII. SKYRIUS EKSREMALIOS SITUACIJOS

125. Įvykus nelaimingam atsitikimui lopšelyje–darželyje „Coliukė“ , būtina nedelsiant direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

126. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti lopšelio-darželio „Coliukė“ direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

127. Kilus gaisrui iškviesti ugniagesius skambinant pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Šiaulių lopšelio-darželio „Coliukė“ vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, veikti pagal lopšelio-darželio „Coliukė“ sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

128. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

129. Lopšelio-darželio „Coliukė“ plėšimo atveju darbuotojai privalo:

129.1. prisiminti, kad vaiko, žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

129.2. nesiginčyti su plėšiku;

129.3. apie įvykį pranešti policijai, įstaigos direktoriui.

XIX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Lopšelio – darželio „Coliukė“ darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

131. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

132. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

133. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

SUDERINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Coliukė“ tarybos
2017 m. gruodžio 19 d
protoliniu nutarimu
Nr. DT-4

SUDERINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Coliukė“
Darbo tarybos pirmininkė

Jolanta Jacėnienė
2017-12-29