

## **MAŽEIKIŲ R. SEDOS DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių r. Sedos darželio darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – darbo santykius Mažeikių r. Sedos darželyje (toliau – Darželis) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Darželio veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis LR darbo kodekso, kitais darbo santykius reglamentuojančiais LR teisės aktais ir kartu su LR galiojančiais teisės aktais bei kitais Darželio vidiniais dokumentais sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.
3. Taisyklės įsakymu tvirtina Darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba (jos nesant – su Darbuotojų atstovu).

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

4. Darželio valdymas grindžiamas viešumo, humanizmo, demokratijos, decentralizacijos ir savivaldos principais.
5. Įstaigos valdymo struktūros schemą įsakymu tvirtina Darželio direktorius.
6. Darželio veikla planuojama pagal Darželio strateginį planą ir pagal Darželio metų veiklos planą.
7. Darželio strateginis planas sudaromas 4 metams ir, pritarus Darželio tarybai bei Mažeikių rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriui, tvirtinamas Darželio direktoriaus įsakymu.
8. Darželio metinės veiklos planas sudaromas ir, suderinus su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, tvirtinamas Darželio direktoriaus įsakymu.

### **III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

9. Darželio darbuotojus į darbą priima Darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktu nustatyta tvarka.
10. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
  - 10.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
  - 10.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
  - 10.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
  - 10.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);
  - 10.5. gyvenimo aprašymą;

- 10.6.kitus dokumentus, patvirtinančius, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas.
11. Darbo santykių pradžia nustatoma darbo sutartyje.
12. Darbo sutartis sudaroma remiantis tipine forma dviem egzemplioriais pasirašant Darželio direktoriui ir darbuotojui.

#### IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

13. Darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Darželis nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.
14. Darželio darbo laiko pradžia - 7:00 val., darbo laiko pabaiga - 19:00 val.
15. Ugdomoji veikla vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.
16. Ugdomosios veiklos planą rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės rugsėjo darbo dienos ir teikia direktoriui tvirtinimui.
17. Atskirų darbuotojų darbo ir poilsio laiko režimas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.
18. Būti Darželio patalpose įstaigos ne darbo metu galima Darželio administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai įstaigos ne darbo laiku į Darželio patalpas gali patekti tik turėdami tam atskirą direktoriaus leidimą.
19. Darželio direktoriaus, administracijos darbuotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.
20. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu bei atsižvelgiant į darbo sutartyse sutartą darbo krūvį arba direktoriaus įsakymu patvirtintą tarifinį sąrašą.
21. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, kuris tvirtinamas vieną kartą per mėnesį ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki grafiko įsigaliojimo.
22. Esant būtinumui darbo grafikas darbuotojo sutikimu gali būti keičiamas.
23. Patvirtinto darbo grafiko išrašas kiekvienam darbuotojui įteikiamas asmeniškai arba, jam nepageidaujant išrašo, tik supažindinamas.
24. Pedagoginių darbuotojų kontaktinių ir nekontaktinių darbo valandų grafikai tvirtinami Darželio direktoriaus įsakymu vieną kartą metuose ir esant būtinumui gali būti keičiami.
25. Nekontaktines darbo valandas pedagogas dirba Darželyje. Esant būtinumui papildomas valandas pedagogas gali panaudoti už Darželio ribų.
26. Darbo nekontaktinėmis valandomis vietą ir pobūdį už Darželio ribų pedagogas privalo suderinti su Darželio direktoriaus pavaduotoju ugdymui (jo nesant – su direktoriumi).
27. Darbo sutartyje sulygtas darbo funkcijas arba dalį darbo funkcijų atlikti kitose negu Darželio darbuotojui priimtinosiose vietose ir/arba savarankiškai organizuoti savo darbo laiko režimą, atsižvelgiant į darbo krūvį, apimtį ir svarbą gali šių pareigybių darbuotojai:
- 27.1.inžinierius-programuotojas;
- 27.2.elektrikas.
28. Darbuotojų, galinčių savarankiškai organizuoti savo funkcijų atlikimą, darbo grafikas nebūtinai turi sutapti su Darželio darbo grafiku.

29. Darbuotojai, dirbantys keliose pareigose, gali patys kontroliuoti darbų krūvio pasiskirstymą savo pareigybių aprašo ribose, jeigu tai netrukdo bendrai Darželio veiklai ir nesutrikdo dienos režimo.
30. Darbuotojui, pavaduojančiam kitą Darželio darbuotoją, direktoriaus įsakymu tvirtinamas papildomas darbo grafikas arba, atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes, susitariama dėl papildomo, darbo sutartyje nesulygto, darbo krūvio apmokėjimo.
31. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vaikų vasaros atostogų laikotarpiu vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu. Priešmokyklinės grupės darbuotojams kasmetinės apmokamos atostogos gali būti suteikiamos numatytų mokinių atostogų metu.
32. Darželio darbuotojų atostogų grafiko sudarymo tvarka:
  - 32.1. kiekvienas darbuotojas pageidaujama atostogų pradžios datą nurodo paruoštoje atostogų planavimo lentelėje iki einamųjų metų balandžio 15 d.;
  - 32.2. iki gegužės 1 d. Darželio direktorius atostogų planavimo lentelėje pateiktus pageidavimus įvertina, derina tarpusavyje, koreguoja atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;
  - 32.3. iki gegužės 15 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas Darželio darbuotojų atostogų grafikas;
  - 32.4. Darželio darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas šalių susitarimu, pakeitimus įforminant direktoriaus įsakymu.
33. Nepanaudotos kasmetinės apmokamos atostogos turi būti išnaudojamos per tris artimiausius kalendorinius metus.
34. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai sąlygos ir tvarka:
  - 34.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės - telefonu, pranešti Darželio direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, nurodydamas neatvykimo priežastis;
  - 34.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu:
    - 34.2.1. šį leidimą patvirtinant direktoriaus suderinimo žyma, jei darbuotojas prašo leidimo neatvykti vieną darbo dieną, arba įsakymu darbuotojui pasirašant, jei darbuotojas prašo leidimo neatvykti dvi ir daugiau dienų;
    - 34.2.2. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu.
  - 34.3. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.
35. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui arba vyr. buhalteriiui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.
36. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Darželio direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens

reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

37. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas vadovaujantis Mažeikių r. Sedos darželio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu, patvirtintu Darželio direktoriaus.

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

38. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.
39. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriami direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.
40. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (2 ir 16 mėnesio darbo dieną) pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

## **VI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

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

## **VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

42. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
  - 42.1. padėka;
  - 42.2. piniginė premija;
  - 42.3. vardinė dovana;
  - 42.4. papildoma diena (bet ne daugiau, kaip 3 dienos) prie eilinių kasmetinių apmokamų atostogų.
43. Paskatinimai paprastai skiriami kartą per metus darbo tarybos siūlymu.
44. Pasiūlyme nurodomi darbuotojai, kuriuos siūloma skatinti, ir jų darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias paskatinimas turėtų būti skiriamas.
45. Paskatinimus pateiktame sąraše nurodytiems darbuotojams įsakymu paskiria Darželio direktorius.
46. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.
47. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.
48. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

## **VIII. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

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

50. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:
  - 50.1. smurto ar prievartos prieš Darželio bendruomenės narį (darbuotojus, vaikus, tėvus (globėjus)) ar Darželio svečių panaudojimas;
  - 50.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
  - 50.3. Darželio vadovų ir pedagogų amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis elgesys ne darbo metu;
  - 50.4. aplaidus požiūris į Darželio turto tausojimą, naudojimą.
51. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.
52. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.
53. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis sudaroma su direktoriaus pavaduotoju ūkio ir bendriesiems klausimams.
54. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.
55. Su darželio darbuotojais gali būti sudaroma bendra sutartis dėl darbuotojų kolektyvo materialinės atsakomybės.

## **IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

56. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.
57. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojui, mačiusiam įvykį, būtina nedelsiant pranešti Darželio administracijai, 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 bei Darželio bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.
58. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Darželio administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
59. Darbuotojai privalo, pagal darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką, pasitikrinti sveikatą ir pateikti nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.
60. Už sveikatos tikrinimosi terminų laikymąsi atsakingas pats darbuotojas.
61. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Darželio bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

## **X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

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

## **XI. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

63. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

64. Darbo ginčų komisija gali būti sudaroma darbuotojų arba darbdavio iniciatyva iš keturių narių – dviejų darbdavio ir dviejų darbuotojų atstovų.
65. Komisijos nariai skiriami (renkami) konkretaus atvejo nagrinėjimui arba dviejų metų laikotarpiui.
66. Klausimas dėl naujų komisijos narių paskyrimo (išrinkimo) turi būti išspręstas likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki paskyrimo (išrinkimo) laikotarpio pabaigos.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
68. Taisyklės taikomos visiems Darželio darbuotojams.
69. Taisyklės skelbiamos Darželio interneto svetainėje.

---

SUDERINTA  
Darbo tarybos pirmininkė

Irena Monstavičienė  
2016 m. gegužės d.

