

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau – Įstaiga) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Įstaigoje, tarp vadovo, pavaduotojo, mokytojų, kito Įstaigos personalo, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Įstaiga yra Šilutės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo ikimokyklinį ugdymą (kodas 85.10.10) ir priešmokyklinį ugdymą (kodas 85.10.20)

3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Įstaigos vidaus aktais.

4. Taisyklės tvirtina Įstaigos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir LSDPS Įstaigos profesine organizacija.

5. Įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo.

6. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA, PAREIGYBĖS

7. Įstaigos direktorių skiria ir atleidžia Įstaigos steigėjas.

8. Įstaigos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

9. Įstaigos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

10. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

11. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip	Įstaigos direktorius, psichologas

		aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Administracijos darbuotojai, Mokytojai Švietimo pagalbos specialistai
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Įstaigoje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Įstaigos steigėjas Įstaigos direktoriaus teikimu.

Darbuotojų funkcijas nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybėm jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

12. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

12.1. Įstaigos direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

12.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip dvidešimt procentų Įstaigos darbuotojų skaičiaus šiems darbuotojams;

12.3. kiti darbuotojai.

13. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Įstaigai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Įstaigos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

14. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

15. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Įstaigoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

16. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

17. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui gražinti Įstaigos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

18. Įstaigoje sprendimai priimami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

19. Įstaigoje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamojo pobūdžio sprendimus Įstaigos direktoriui, padeda spręsti Įstaigos veiklos uždavinius, tobulinti Įstaigos veiklą:

19.1. Lopšelio-darželio taryba – kuri telkia Įstaigos ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), pedagogus, darbuotojus, socialinius partnerius ir vietos bendruomenę demokratiniam Įstaigos valdymui, padeda spręsti aktualius Įstaigos klausimus, atstovauti Įstaigos teisėtiems interesams.

19.2. Mokytojų taryba – kuri sprendžia profesinius ir bendruosius ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimus.

19.3. Tėvų atstovų komitetas („Aktyvių tėvų klubas“) – kuris teikia siūlymus Lopšelio-darželio tarybai ir direktoriui dėl strateginio, metinio veiklos planų, padeda spręsti šeimos ir Įstaigos bendradarbiavimo klausimus, aptaria vaikų mokymo(si), saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus, padeda organizuoti Įstaigos renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką.

20. Įstaigoje veikia LSDPS Įstaigos profesinė organizacija.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas. Tarp darbo savaitžių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

22. Darbo laiko normos:

22.1. Mokyklų pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su ugdytiniais valandų ir nekontaktinio darbo valandų.

22.2. Direktorius ir kiti Įstaigos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

23. Įstaigos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiką tvarko direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys ir tvirtina direktorius. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Įstaigos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Įstaigos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Įstaigos vyr. buhalteriiui.

24. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

25. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

26. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

27. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat jei darbuotojai patys pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

28. Metinį veiklos planą rengia darbo grupė. Metinis veiklos planas derinamas su Mokytojų taryba ir LŠDPS Įstaigos profesine organizacija. Jį tvirtina Įstaigos vadovas.

29. Patalpos atrakinamos 6 val., užrakinamos 17.30 val. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko įspėja Įstaigos direktorių.

30. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai privalo ugdomasias veiklas / užsiėmimus vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą, be Įstaigos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Įstaigos vadovui.

31. Prieššventinę dieną darbo laikas sutrumpinamas viena darbo valanda darbuotojams, darbo laiką organizuojant taip, kad būtų laikomasi nustatyto tvarkaraščio.

32. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Įstaigos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo.

33. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Įstaigoje sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

33.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

33.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

33.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

33.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

33.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

35. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitų mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių vasaros atostogų metu dirba pagal Įstaigos vadovo patvirtintą darbo grafiką.

36. Atostogos suteikiamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

37. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:

37.1. nepedagoginiams 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 savaitinių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, 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;

37.2. mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitinių trukmės pailgintos atostogos;

37.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

37.4. už ilgalaiį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: 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 – viena darbo diena;

37.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

38. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Įstaiga.

39. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, organizuojant darbo laiko sutrumpinimą taip, kad sutrumpinimas nebūtų numatytas mokytojų kontaktinių valandų metu.

40. Įstaigoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

41. Darbo dienos metu darbuotojo rašytiniu prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, suteikiamas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

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

43. Esant galiojančiai Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinei sutarčiai (toliau – Sutartis) LŠDPS Įstaigos profesinės organizacijos nariams taikomos papildomos socialinės garantijos:

43.1. per vienus kalendorinius metus, kurie skaičiuojami nuo atitinkamų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau – kalendoriniai metai), suderinus su darbdaviu, mokinių atostogų metu (mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo arba neformaliojo švietimo programą, – laikotarpiu, kuomet dėl sumažėjusio lankomumo mažinamas grupių skaičius arba kitu suderintu su darbdaviu metu) nustatomos trys papildomos apmokamų kasmetinių atostogų dienos darbuotojui pateikus prašymą per DVS Kontora prieš 5 darbo dienas. Šios papildomos kasmetinių atostogų dienos turi būti išnaudojamos per kalendorinius metus, kitu atveju darbuotojas praranda teisę į tokias dienas. Tokios papildomos mokamų kasmetinių atostogų dienos pridedamos, neatsižvelgiant į tai, kad darbuotojui priklauso teisė į pailgintas ir (ar) papildomas atostogas Vyriausybės nustatyta tvarka. Šio papunkčio nuostatos nekeičiamos iki Sutarties galiojimo pabaigos;

43.2. per vienus kalendorinius metus, suderinus su darbdaviu, suteikiamos šios mokymosi atostogos (jos turi būti išnaudojamos per kalendorinius metus, kitu atveju Profesinės sąjungos narys praranda teisę į tokias dienas):

43.2.1. atostogos mokytis pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas – iki 10 darbo dienų per metus, paliekant už jas vidutinį Profesinės sąjungos nario darbo užmokestį, arba iki 20 darbo dienų per metus, paliekant už jas 50 procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, atsižvelgus į besimokančiojo poreikius. Profesinės sąjungos narys turi pasirinkti iki 10 darbo dienų arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogas;

43.2.2. atostogos saviugdai – pedagoginiams darbuotojams iki 3 darbo dienų per metus, paliekant už jas vidutinį Profesinės sąjungos nario darbo užmokestį. Šios atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu (mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo arba neformaliojo švietimo programą, – laikotarpiu, kuomet dėl sumažėjusio lankomumo mažinamas klasių (grupių) skaičius arba kitu suderintu su darbdaviu metu), atitinkamai mažinant Sutarties 43.2.1 papunktyje nurodytų mokymosi atostogų dienų skaičių (viena atostogų saviugdai diena, paliekant už ją vidutinį Profesinės sąjungos nario darbo užmokestį, prilyginama dviem Sutarties 43.2.1 papunktyje nurodytų mokymosi atostogų dienoms, paliekant už jas 50 procentų vidutinio jo darbo užmokesčio). Pasinaudojimas atostogomis saviugdai iš pedagoginio darbuotojo neatima teisės pasinaudoti šios Sutarties 43.1 papunktyje numatytais papildomomis apmokamomis kasmetinėmis atostogomis, ir atvirkščiai;

43.3. pasijutus prastai ar suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą per vienus kalendorinius metus suteikiama iki 5 darbo dienų sveikatai gerinti, bet ne daugiau nei darbo dienų sveikatai gerinti gali būti skiriama pagal atitinkamų metų nacionalinę kolektyvinę sutartį, mokant už jas vidutinį Profesinės sąjungos

nario darbo užmokestį. Kai dienos sveikatai gerinti gali būti planuojamos iš anksto, jos suteikiamos, suderinus su darbdaviu. Tais atvejais, kai aplinkybės atsiranda netikėtai (pvz., kai Profesinės sąjungos narys turi vykti į sveikatos priežiūros įstaigą arba lydėti į ją artimą giminaitį, t. y. sutuoktinį, partnerį, sugyventinį, savo tėvus, vaikus (įvaikius), taip pat išlaikytinius, kurių globėju ar rūpintoju teisės aktų nustatyta tvarka yra paskirtas (toliau – artimi giminaičiai); kai Profesinės sąjungos nariui nėra išduotas nedarbingumo pažymėjimas, bet dėl sveikatos sutrikimo (blogos savijautos) jis negali atlikti darbo funkcijų; kai Profesinės sąjungos narys slaugo artimą giminaitį), Profesinės sąjungos narys apie sveikatos dienos (-ų) poreikį darbdaviui turi pranešti nedelsdamas, o raštu pateikti prašymą direktoriui per DVS Kontora iki tos dienos 15 val. Ši Sutarties nuostata įsigalioja 2025 m. sausio 1 d.;

43.4. sudaroma galimybė dalyvauti Profesinės sąjungos rengiamuose seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose, suteikiant 3 darbo dienas per metus, už kurias mokamas vidutinis darbo užmokestis. Įstaigos vadovui ir darbuotojui susitarus, šis laikas gali būti ilgesnis ir už jį gali būti mokamas vidutinis darbo užmokestis. Apie įstaigos darbuotojo, Profesinės sąjungos nario, dalyvavimą šiuose renginiuose Profesinė sąjunga raštu praneša darbdaviui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Šiame punkte nurodytos dienos yra papildomos prie Sutarties 43.2.1 ir 43.2.2 papunkčiuose nurodytų mokymosi ir saviugdų atostogų dienų. Ši Sutarties nuostata Profesinės sąjungos nariui taikoma, jei jo narystė Profesinėje sąjungoje tęsiasi ne mažiau kaip 6 mėnesius.

V SKYRIUS PRIĖMIMO Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMO IŠ ĮSTAIGOS TVARKA

44. Ugdytiniai priimami į Įstaigą pagal Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimą, centralizuotai.

45. Išvykimas iš Įstaigos:

45.1. išvykstantysis iš Įstaigos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš ugdytinių sąrašų (prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta);

45.2. atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia ugdytinį iš grupės sąrašų mokinių registre.

VI SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

46. Įstaigos darbuotojai privalo:

46.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

46.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

46.3. vykdyti Įstaigos vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

46.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

46.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

46.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

46.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, ugdytinių tėvais, ugdytiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

46.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

46.9. saugoti Įstaigos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesujie su darbo funkcijų vykdymu;

46.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Įstaigai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

46.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

46.12. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

46.13. nerūkyti Įstaigoje ir prie jos;

46.14. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Įstaigai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

46.15. registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei, Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkoje nustatyta tvarka.

47. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

47.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

47.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

47.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

47.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

47.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

47.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbi priemonės;

47.7. gauti iš Įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per LŠDPS Įstaigos profesinę organizaciją;

47.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais.

VII SKYRIUS ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

48. Įstaiga privalo:

48.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

48.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

48.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

48.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

48.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

48.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per LŠDPS Įstaigos profesinę organizaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

48.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

49. Įstaiga turi teisę:

49.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Įstaigos lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

49.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

49.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

49.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Įstaigai;

49.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Įstaigai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

49.6. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

50. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Įstaigoje gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštaruja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

51. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos grupės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

52. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). 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 nepriklausančių priežasčių trejus metus.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

53. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Įstaiga, priimdama Įstaigos vadovo įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

53.1. pareikšti padėką;

53.2. apdovanoti dovana;

53.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

53.4. suteikti papildomų atostogų;

53.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

53.6. skirti kitus paskatinimus.

54. Už darbo pareigų pažeidimą Įstaigos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

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

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

54.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

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

54.2.4. 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;

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

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

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

55. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Įstaigos vadovas ar vadovaujantys asmenys (darbuotojo tiesioginis vadovas) pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas terminą paaiškinimui pateikti ir toliau vadovaujasi Įstaigos darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašu. Taip pat Įstaigos vadovas informuoja LŠDPS Įstaigos profesinės organizacijos pirmininką, jei darbuotojas yra LŠDPS Įstaigos profesinės organizacijos narys.

56. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Įstaigos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai ir suderinus su LŠDPS Įstaigos profesinės organizacijos pirmininku, jei darbuotojas yra LŠDPS Įstaigos profesinės organizacijos narys.

57. Įstaigos vadovo 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 veiklo patikrinimo atlikimo.

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

59. Darbuotojui padarius Įstaigai žalą, Įstaigos vadovas informuoja LŠDPS Įstaigos profesinės organizacijos pirmininką, jei darbuotojas yra LŠDPS Įstaigos profesinės organizacijos narys. Už darbuotojo Įstaigai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

59.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

59.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

59.3. visą žalą be ribų, jei:

59.3.1. žala padaryta tyčia;

59.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

59.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

59.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

59.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

60. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Įstaigai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos direktorių, skiria Įstaigos direktorius. Pašalpą Įstaigos direktoriui skiria steigėjas.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

61. Iki darbuotojų darbo pradžios, jie raštu informuojami, pateikti šią informaciją:

61.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);

61.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresus;

61.3. darbo sutarties rūšis;

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

61.5. darbo pradžia;

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

61.7. kasmetinių atostogų trukmė;

61.8. išėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

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

61.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

62. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.

63. Apie būsimus Įstaigos darbo tvarkos, darbo sąlygų, Įstaigos lokalinių aktų pasikeitimus Įstaigos administracija informuoja LSDPS Įstaigos profesinę organizaciją ir konsultuojasi su jais prieš priimdama lokalius aktus.

XI SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

64. Įstaiga ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

65. Įstaiga ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir Sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

66. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

68. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus LŠDPS Įstaigos profesinę organizaciją ir pasikonsultavus su jos atstovais.

69. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba per DVS Kontorą ir privalo vykdyti jų nurodymus.

70. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

SUDERINTA

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“ mokytojų taryba
2026 m. kovo 20 d. protokolo Nr. 2

SUDERINTA

Lietuvos švietimo darbuotojų profesinė sąjunga
Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“ profesinės organizacijos
pirmininkas Jonas Jaunius