



**MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŠYPSENĖLĖ“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠYPSENĖLĖ“ DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
2021 m. gruodžio 31 d. Nr. V-
Marijampolė**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi:

1. Tvirtinu Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. Pripažįstu Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemones Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ darbo tvarkos taisyklių neatskiriamu priedu.
3. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ direktoriaus 2017 m. lapkričio 29 d. įsakymą Nr. V1-139 „Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.
4. Įpareigoju visus Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ darbuotojus pasirašytinai supažindinti su vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ darbo tvarkos taisyklėmis dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“

Direktorė

Aldona Stagniūnienė

PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“
direktoriaus 2021-12-31 įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO -„ŠYPSENĖLĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ (toliau - darželio, darbdavio, įstaigos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja darželio darbo tvarką, bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas, nustato bendrąsias darbuotojų teises ir pareigas bei atsakomybę. Šių Taisyklių tikslas yra apibrėžti darbo tvarką, nustatyti bendras darbuotojų elgesio nuostatas, užtikrinančias našų darbą, racionalų darbo laiko naudojimą, pagarbą vienas kitų teisėms ir darbdaviui.

2. Taisyklės sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais darbo santykius ir yra privalomos visiems darželio darbuotojams.

3. Priimamas į darbą asmuo supažindinamas su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Darbdavys turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

4. Darbuotojo pareigas taip pat reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartis, pareigybių aprašai, saugos darbe instrukcijos, šios taisyklės ir kiti lopšelio-darželio vidaus teisės aktai, su kuriais darbuotojas supažindinamas taisyklėse nustatyta tvarka.

5. Darželio, kaip darbdavio, teises ir pareigas įgyvendina direktorius. Jis turi teisę pagal kompetenciją dalį savo teisių ir pareigų perduoti vienam ar keliems asmenims, kurie atsako už šių teisių ir pareigų įgyvendinimą.

6. Šių taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

7. Darbdavio atstovų pavedimai dėl darbo funkcijų vykdymo, darbo organizavimo ir/ar atskaitomybės darbuotojams privalomi. Darbdavio atstovai paprastai pavedimus duoda žodžiu. Esant reikalui darbdavio atstovai gali duoti ir raštiškus pavedimus, įforminamus įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma ir įteikiamus darbuotojams šių taisyklių nustatyta tvarka.

II. ĮSTAIGOS ORGANIZACINĖ IR VALDYMO STRUKTŪRA

8. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės darželio veiklos rūšys: švietimas – ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).

9. Darželio struktūrą sudaro:

9.1. Ankstyvojo amžiaus grupės (1-2 m.; 2-3 m.);

9.2. Ikimokyklinio ugdymo grupės (3-6 m.);

9.3. Priešmokyklinio ugdymo grupės (6-7m.).

10. Darželio organizacinę struktūrą nustato steigėjas – Marijampolės savivaldybė. Direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą.

11. Darželiui vadovauja direktorius, kurį į darbą priima ir atleidžia Marijampolės savivaldybės taryba (Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija). Direktorius yra atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai, o darbo organizavimo klausimais pavaldus Marijampolės savivaldybės merui. Direktorius veikia įstaigos vardu, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį.

12. Dokumentus pasirašo darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) - direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. Darželio administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, administratorius, maitinimo organizatorius, vyriausiasis buhalteris.

14. Darželio savivaldą sudaro: lopšelio-darželio taryba, Pedagogų taryba ir Metodinė taryba.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS IR NUTRAUKIMAS

15. Priimamas į darbą asmuo darbdaviui turi pateikti:
 - 15.1. tapatybės kortelę ar kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 15.2. socialinio draudimo pažymėjimą, jei toks asmeniui jau buvo išduotas;
 - 15.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;
 - 15.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
 - 15.5. kitus dokumentus, kuriuos teisėtai pateikti reikalauja norminiai teisės aktai ir/ar darbdavys.
16. Darbuotojas nurodo darbdaviui gyvenamosios vietos adresą, kontaktinį telefoną ir elektroninį paštą, kontaktinio asmens (su kuriuo galima susisiekti nenumatyto įvykio atveju) duomenis.
17. Norintis pasinaudoti papildomomis socialinėmis garantijomis, darbuotojas pateikia pagrindą į papildomas socialines garantijas patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus, išvadą apie neįgalumą, pažymą apie nęstumą, pažymą apie mokymąsi ir t.t.).
18. Pasikeitus taisyklių 12-14 punktuose nurodytiems duomenis, darbuotojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo apie tai informuoti darbdavį raštu.
19. Priimant į darbą, su darbuotoju dviem egzemplioriais sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurią pasirašo Darbdavio įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius turi būti atiduotas darbuotojui. Visi pakeitimai ir papildymai daromi dviem egzemplioriais, kurių vienas atiduodamas darbuotojams.
 20. Sudarius darbo sutartį prieš pradėdant dirbti darbuotojas yra instruktuojamas apie darbo saugą.
 21. Sudarius darbo sutartį prieš pradėdant dirbti darbuotojui įteikiama:
 - 21.1. pranešimas apie darbo sąlygas;
 - 21.2. šios taisyklės;
 - 21.3. pareigybės aprašymas (jei sudarytas tai pareigybei);
 - 21.4. konfidencialios informacijos sąrašas (jei pagal darbo pobūdį disponuos tokia informacija);
 - 21.5. kiti darbdavio vidiniai norminiai aktai, kurių reikalavimai taikomi tai pareigybei.
22. Darbo sutartis gali būti nutraukiama tik teisės aktų numatytais pagrindais ir tvarka.
23. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti darbdaviui jo žinioje esantį darbdavio turtą (darbo priemones, dokumentus, įrankius ir kt.).
24. Jei darbuotojas turi išsiskolinimų įstaigai (dėl žalos padarymo ir kt.), ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną jis privalo suderinti su buhalterija bendrą išsiskolinimų sumą, jų išskaičiavimą iš darbuotojui mokėtinų sumų ir, jei aktualu, grąžinimo grafiką.
25. Darbo sutartis nutraukiama laisvos formos darbdavio sprendimu, kuriame turi būti nurodoma:
 - 25.1. faktinis darbo sutarties nutraukimo pagrindas (pvz.: darbuotojo tokios ir tokios datos prašymas, pasibaigus sutarties terminui, darbdavio tokios ir tokios datos sprendimas dėl darbuotojų skaičiaus mažinimo ir pan.);
 - 25.2. įspėjimo apie numatomą darbo sutarties nutraukimą įteikimo data (jei įspėjimas privalomas pagal teisės aktus);
 - 25.3. teisinis darbo sutarties nutraukimo pagrindas – teisės akto pavadinimas, straipsnis, jo dalis (jei yra) ir punktas (jei yra);
 - 25.4. paskutinė darbuotojo darbo diena;
 - 25.5. nuoroda apie darbo sutarties nutraukimo termino nukėlimo iki darbuotojas grįš po ligos ar atostogų (jei aktualu).
26. Įrašas darbo sutartyje apie jos nutraukimą daromas tik darbuotojui pageidaujant.
27. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru atveju su darbuotoju būtų susitarta kitaip, bet ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų po darbo santykių pasibaigimo.
28. Atleidžiamo darbuotojo prašymu, darbdavys išduoda pažymą apie darbuotojo darbą įstaigoje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).
29. Darbo sutartis su darbuotoju, kurio išbandymo rezultatai netenkina darbdavio, gali būti nutraukiama pagal vadovo arba tą darbuotoją prižiūrinčio kito darbuotojo pateiktą trumpą darbo charakteristiką, kurioje trumpai apibūdinami to darbuotojo požiūris į darbą, darbo rezultatai, jų kokybė ir kiti vertinančio darbuotojo nuomone svarbūs aspektai.

30. Darbuotojai, dirbantys pagal terminuotas darbo sutartis, įspėjami apie sutarčių nutraukimą:
- 30.1. kai terminas nurodytas įvykiu ar aplinkybe, kiek įmanoma anksčiau, paaiškėjus tiksliai įvykio ar aplinkybės atsiradimo tiksliai datai;
- 30.2. kai to reikalauja teisės aktai, juose nustatytais terminais.
31. Išeitinės išmokos atleidžiamam darbuotojui išmokamos teisės aktų nustatytais atvejais ir teisės aktų nustatyto dydžio.

IV. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

32. Visi darželio darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo (si) aplinkos puoselėjimą ir reagavimą į smurtą ir patyčias. Darželis puoselėja bendruomeniškumą ir pozityvias vertybes: mandagumą, paslaugumą, pagarbą, pasitikėjimą, rūpestį kitais, lygiateisiškumą ir kt.

33. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

34. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkiine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienos patalpos ar leisti į vaikų grupes.

35. Darbuotojai turi šias bendrąsias pareigas:

- 35.1. Laikytis įstatymų, kitų valstybės ir vietos savivaldos institucijų teisės aktų, šių taisyklių;
- 35.2. Laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos bei darbo higienos reikalavimų;
- 35.3. Laikytis kitų vietinių norminių aktų reikalavimų, kai darbuotojas yra supažindintas su tokiais vietiniais norminiais aktais ir kiek tai liečia specifines darbo funkcijas;
- 35.4. Laiku ir gerai pailsėjęs ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, kiek įmanoma greičiau informuoti direktorių apie neatvykimą į darbą dėl nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių;
- 35.5. Laiku, tiksliai ir kokybiškai atlikti darbus pagal pateiktas užduotis, pavedimus; jei darbuotojas mano, kad dėl objektyvių priežasčių nesugebės laiku ir kokybiškai atlikti pavedimo, jis privalo apie tai nedelsiant informuoti asmenį, davusį atitinkamą pavedimą;
- 35.6. Laiku pateikti darbdavio prašomą informaciją;
- 35.7. Elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamu, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai sukeltų neigiamas pasekmes įstaigai ar padarytų žalą;
- 35.8. Saugoti konfidencialią informaciją, gautą dirbant darželyje. Be darbdavio sutikimo jokiais atvejais neatskleisti tokios informacijos tretiesiems asmenims, nesinaudoti tokia informacija siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų. Konfidenciali informacija gali būti perduodama kitiems darželio darbuotojams ir suinteresuotiems asmenims tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.
- 35.9. Nedelsiant informuoti darbdavį apie kitų darbuotojų padarytus teisės aktų pažeidimus;
- 35.10. Iš darželio patalpų neišsinešti įstaigai priklausančių daiktų, dokumentų, inventoriaus, jei tai nėra būtina darbo funkcijoms vykdyti vykstant į susitikimą arba dirbant nuotoliniu būdu;
- 35.11. Taupiai naudoti medžiagas, kanceliariines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių fiksuoto ir mobilaus ryšio telefonais laiką. Asmeniniams reikalams jais naudotis kuo mažiau;
- 35.12. Darbo priemonės naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų pareigų, saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus.
- 35.13. Palaikyti tvarką savo darbo vietoje;
- 35.14. Taupyti elektros energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo; Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, užrakina patalpas;
- 35.15. Imtis protingų priemonių darbdavio turtui išsaugoti: nepalikti daiktų ir/ar lėšų nerakinamose patalpose ar automobilyje ir pan.;
- 35.16. Imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti direktorių;
- 35.17. Teisės aktų nustatytais atvejais, o taip pat iškilus pagrįstų įtarimų apie sveikatos sutrikimus, galinčius turėti reikšmingos įtakos saugiam darbo funkcijų vykdymui, pasitikrinti sveikatą;
- 35.18. Rūkyti darželio patalpose, jam priklausančioje teritorijoje ir už jos ribų griežtai draudžiama;

35.19. Laikytis asmens higienos reikalavimų. Darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, dėvėti specialius darbo drabužius, kai tokie yra išduoti ar nupirkti konkrečiam darbuotojui;

35.20. Pastebėjus įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį.

35.21. Darželį lankančių vaikų tėvų (globėjų), kitų interesantų akivaizdoje neaptarinėti ir nekritikuoti darbdavio sprendimų, pavedamų užduočių, kitų darbuotojų, o taip pat kitų Darželio lankytojų ar partnerių;

35.22. Savo veiksmais ir darbais formuoti teigiamą darbdavio įvaizdį, susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, galinčių pakenkti darželio reputacijai, įvaizdžiui; Be direktoriaus sutikimo, nebendrauti su žiniasklaida, mandagiai nukreipti žiniasklaidos atstovus pas darželio vadovą;

35.23. Visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;

35.24. Gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) ir tarpusavyje. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Iš klausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo. Kiekvienas pedagogas ir darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves, jis turi būti teisingai suprastas, tik kaip siekiantis pagerinti bendruomenėje profesinės etikos klimatą. Kiekvienas lopšelio-darželio narys turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų lopšelio-darželio darbą, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių intereso konflikto;

35.25. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su direktoriumi;

35.26. Mandagiai, kultūringai bendrauti su vaikais, įstaigos darbuotojais, tėvais, rodyti jiems dėmesį, būti atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją (pagal kompetenciją), kuris gali padėti išspręsti problemą;

35.27. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per 3 darbo dienas informuoti darbdavį.

36. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, grupėje, bendruomenėje.

37. Darželyje turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

38. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų ugdytinių ir kitų daiktų priėmimo vietose. Taip pat priimti iš tėvų maisto produktus, saugojant savo ir vaikų sveikatą.

39. Darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

40. Grupės mokytoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

41. 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 apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

42. Darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui, vaiko gerovės komisijai.

43. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.

44. Darbdavys įstatymų nustatyta tvarka užtikrina darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, o darbuotojai įsipareigoja laikytis saugos darbe reikalavimų:

44.1. Darželio teritorijoje draudžiama laikyti, vartoti ar platinti narkotines ir svaiginančias medžiagas, išskyrus gydytojo receptu skirtus vaistus, kuriuos vartojant leista dirbti.

44.2. Į darželio teritoriją draudžiama įeiti, joje būti ar dirbti neblaiviam. Darbuotojas privalo, direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pareikalavus, atlikti tyrimą alkotesteriu. Atsisakymas atlikti tokį tyrimą, vertinamas, kaip šiurkštus darbo drausmės pažeidimas.

45. Darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

46. Darželio patalpos atidaromos 6.00 val., uždaromos 18.30 val..

47. Vaiką į darželį atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims.

48. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

48.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvą, mamą, globėją) bei įstaigoje esantį vaikų sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra – administracijos darbuotoją – direktorių, pavaduotojus).

48.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

48.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąja liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

48.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

48.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

48.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūros metu nustatoma pedikuliozė; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

49. Darbuotojų pareigos ir atsakomybės ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino, paskelbto dėl Covid-19 ar kitų užkrečiamų ligų plitimo:

49.1. Dėvėti medicinines veido kaukes arba respiratorius, kurie priglunda prie veido ir visiškai dengia nosį ir burną (toliau – kaukės) uždaroje patalpose, taip pat gyvai organizuojamų posėdžių, pasitarimų ar susirinkimų metu, aptarnaujant lankytojus, ugdymo proceso metu ir kitų veiklų metu. Kaukių leidžiama nedėvėti sportuojant, veiklų, kurių negalima atlikti būnant su kauke, vykdymo metu, taip pat neįgalumą turintiems darbuotojams, kurie dėl savo sveikatos būklės kaukių dėvėti negali ar jų dėvėjimas gali pakenkti asmens sveikatos būklei (šiems darbuotojams rekomenduojama nešioti veido skydelį). Jei darbuotojas negali dėvėti kaukės dėl vykdomos veiklos pobūdžio (pvz. darbas su klausos negalią turinčiais asmenimis), gali naudoti kitas riziką mažinančias priemones (pvz., veido skydelius).

49.2. Tinkamai naudoti kitas kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones pagal jų darbo vietai nustatytas darbuotojų saugos ir sveikatos vidaus norminius dokumentus (instrukcijas).

49.3. Laikytis asmens higienos reikalavimų. Atvykus į darbą ir reguliariai plautis rankas vandeniu ir muilu pagal rankų plovimosi instrukcijas, dezinfekuoti rankas (dezinfekcinio skysčio stotelės prie įėjimo į įstaigą, grupių rūbinėlėse, darbuotojų tualete). Laikytis čiaudėjimo-kosėjimo etiketo (pridengti burną ir nosį sulenкта alkūne arba nosine, kurią po to nedelsiant išmesti į uždara šiukšliadėžę, nusiplauti rankas).

49.4. Vengti darbuotojų susibūrimų. Laikytis saugaus atstumo - didesnio nei 2 metrai, ir trumpesnės nei 15 min. trukmės kontakto.

49.5. Laikytis nustatyto darbo pradžios, pabaigos, darbo ir grupių judėjimo srautų valdymo. Darbuotojai, į kurių pareigas neįeina tiesioginis darbas su vaikais, neturi turėti kontakto su vaikais.

49.6. Informuoti įstaigos direktorių ir nedelsiant apeisti savo darbo vietą, jei pasireiškė ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymiai (karščiavimas, kosulys, apsunkintas kvėpavimas ir kt.). Nurodoma pasitikrinti dėl COVID-19 ligos registruojantis Karštąja koronaviruso linija tel. 1808 arba pildant elektroninę registracijos formą adresu www.1808.lt bei susisiekti su savo šeimos gydytoju konsultacijai nuotoliniu būdu.

49.7. Nedirbti esant privalomoje izoliacijoje, izoliacijos laikotarpiu, išskyrus dirbant nuotoliniu būdu.

49.8. Nedirbti laiku nepasitikrinus ar neserga COVID-19 liga ir nepristačius nustatytos formos dokumentų dėl nesitikrinimo ar neserga COVID-19 liga.

49.9. Laikytis LR žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymo, LR sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo ir kitų valstybės teisės aktais, įstaigos vidaus norminiais dokumentais, kuriais siekiama užtikrinti ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino likvidavimą, nustatytų reikalavimų.

49.10. Darbuotojui, kuris nesilaiko šių pareigų, su kuriomis buvo supažindintas raštu, taikoma įstaigos Darbo tvarkoje nustatytos prevencijos priemonės, esant šiurkščiam pažeidimui įstatymų nustatyta atsakomybė.

50. Darbuotojų bendrosios teisės:

50.1. Gauti išsamią informaciją apie savo darbo sąlygas, taikomus vietinius norminius aktus, tokių vietinių norminių aktų nuorašus. Susipažinti su vykdančiomis darbo funkcijomis naudojamų įrenginių technine dokumentacija, jų naudojimo ir saugos instrukcijomis;

50.2. Teikti klausimus dėl teisės aktų, vietinių norminių aktų taikymo konkrečiose situacijose. Supažindinti darbuotoją su konkrečiu vietiniu norminiu aktu, technine dokumentacija, pavedimu, užduotimi ar kitokiu darbdavio sprendimu, darbuotojas privalo per protingą laikotarpį išdėmiai išnagrinėti gautą informaciją ir iškilus bet kokiems neišskumams pateikti darbdaviui atitinkamus klausimus ar paprašyti patikslinimo; to nepadarius laikoma, kad visa perduota informacija darbuotojui yra aiški ir suprantama;

50.3. Teikti prašymus dėl darbo sąlygų pakeitimo;

50.4. Gauti individualias apsaugos priemones (ar įsigyti jas darbdavio lėšomis), kai tokios priemonės yra būtinos pagal darbo saugos reikalavimus arba kai tokių apsaugos priemonių reikalauja darbdavys;

50.5. Reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

51. Darbuotojo nesutikimas su darbdavio nurodymu ar vidiniu norminiu aktu neatleidžia darbuotojo nuo jų vykdymo.

52. Darbdavys turi teisę tvirtinti bei keisti pareigybių aprašymus, nustatančius specialias tas pareigybes užimančių darbuotojų teises ir pareigas. Tokie pareigybių aprašymai yra privalomi atitinkamas pareigybes užimantiems darbuotojams nuo jų supažindinimo su tokiu aprašymu ar jo pakeitimu, nebent darbdavys nuspręstų dėl kitokio jų taikymo laiko.

V. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

53. Darbuotojai už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą lopšelyje-darželyje, švenčių (Mokytojo dienos, darbo jubiliejaus, Rugsėjo 1-osios, Kalėdų) progomis, pritarus įstaigos tarybai, gali būti skatinami:

53.1. Žodine ar rašytine padėka, gėlėmis, knygomis ir kt.

54. Atlikus vienkartinę, ypač svarbią įstaigai užduotį, darbuotojai premijuojami vienkartinėmis premijomis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

55. Direktorius skatinimai įforminami įsakymais.

56. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimai yra fiksuojami darbdavio remiantis visomis leidžiamomis įrodinėjimo priemonėmis (darbuotojų ir kitų asmenų pranešimais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, elektronine informacija ir kt.).

57. Darbdavys, gavęs informaciją apie galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą bei surinkęs kiek įmanoma išsamesnę papildomą informaciją apie įvykį, paprašo darbuotojo pateikti paaiškinimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo aplinkybių:

57.1. Prašymas pateikti paaiškinimą surašomas laisva forma, jame nurodomos aplinkybės, dėl kurių prašoma paaiškinimų, nuoroda, kad preliminariu darbdavio vertinimu tos aplinkybės rodo darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, bei terminas paaiškinimui pateikti, kuris priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio gali būti nuo vienos iki penkių darbo dienų.

57.2. Prašymas pateikti paaiškinimą pateikiamas darbuotojui šių taisyklių nustatyta tvarka. Jei darbuotojo nėra darbe ilgiau nei vieną darbo dieną, prašymas pateikti paaiškinimus išsiunčiamas registruotu laišku arba kurjeriu.

58. Gavus darbuotojo paaiškinimus arba pasibaigus terminui jiems pateikti bei darbdaviui nusprendus, kad surinkti įrodymai yra pakankami darbo pareigų pažeidimui konstatuoti, darbdavys:

58.1. Įspėja darbuotoją, kad pakartotinai padarius tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių, gali būti priimtas sprendimas nutraukti darbo sutartį;

58.2. Nutraukia darbo sutartį su darbuotoju, jei padarytas šturkštus darbo pareigų pažeidimas arba jei padarytas pakartotinis darbo pareigų pažeidimas, t. y. antras (ar daugiau) toks pats darbo pareigų pažeidimas per paskutinius 12 mėnesių, kai darbuotojas prieš tai buvo įspėtas apie galimą darbo sutarties nutraukimą.

59. Įstaigoje šturkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais be teisės aktų išvardintų laikoma:

59.1.1. Neleistinas elgesys su darželio lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

59.1.2. Pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

59.1.3. Vaikų palikimas be priežiūros;

59.1.4. Vėlavimas atvykti į darbą ar pasišalinimas iš darbo anksčiau nustatyto termino ilgiau negu 30 minučių.

60. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, kuris atskirai imant nėra sunkus (pvz., nedidelis vėlavimas), galima priimti tik tuo atveju, jei toks pažeidimas yra sistemingas ir tik du kartus per 12 mėnesių įspėjus darbuotoją apie galimą sutarties nutraukimą, jei pažeidimas kartosis.

61. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl pravaikštos visą darbo dieną (ar daugiau) darbdavys gali priimti tik tada, jei pravaikštos laikotarpiu ėmėsi įprastų priemonių susisiekti su neatvykusiu į darbą darbuotoju (kiti darbdavio darbuotojai skambino neatvykusiam darbuotojui telefonu, rašė elektroninius pranešimus ir pan.).

62. Darbuotojo galimas neblaivumas ar apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatomas esant šiems požymiams:

62.1. neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);

62.2. nerišli kalba;

62.3. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;

62.4. kiti požymiai, rodantys apsvaigimą.

63. Nustačius galimą darbuotojo neblaivumą ir nesant techninių galimybių patikrinti neblaivumą vietoje ar darbuotojui atsisakius pasitikrinti blaivumą naudojant technines priemones ar techninėmis priemonėmis patvirtinus darbuotojo neblaivumą, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas.

64. Jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu (apie tai pažymi Nušalinimo akte ar nepasirašo Nušalinimo akto), direktorius ar jo įgaliotas asmuo vadovas nedelsdamas surašo Siuntimą dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo ir jį įteikia darbuotojui. Darbuotojas turi teisę pagal siuntimą per vieną valandą nuvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir pasitikrinti blaivumą. Darbuotojas per tą patį laiką turi teisę savo lėšomis pasitikrinti neblaivumą bet kurioje kitoje, Siuntime nenurodytoje, sveikatos priežiūros įstaigoje.

65. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą. Terminai nėra pratęjami dėl darbuotojo ligos, atostogų ar kitokio nebuvimo darbe.

66. Darbuotojui dėl savo kaltės padarius darbdaviui žalą, ji atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Direktorius savo sprendimu, priimtu ne vėliau kaip per mėnesį nuo žalos paaiškėjimo, gali išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio padarytą žalą (ar jos dalį), neviršijančią to darbuotojo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio. Toks sprendimas šių taisyklių nustatyta tvarka įteikiamas žalą padariusiam darbuotojui ir buhalterijai.

VI. KOMUNIKACIJOS TVARKA

68. Visi su darbo santykiais susiję dokumentai, prašymai, sprendimai, pranešimai ir bet kokia kitokia informacija (toliau – Dokumentai) gali būti perduodami darbdavio darbuotojams bei darbuotojų darbdaviui dviem būdais:

68.1. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus – įteikiant Dokumentus pasirašytinai, Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ arba siunčiant juos registruotu laišku ar kurjeriu;

68.2. Naudojant elektroninius Dokumentus – siunčiant juos į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę.

69. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus jie yra įteikiami darbuotojui šiam pasirašant apie įteikimą („Gavau Vardas Pavardė Data parašas“) ant įteikiamų dokumentų nuorašo (ant originalo, kai įteikiama kopija).

70. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus jie yra įteikiami darbdaviui šio atstovui pasirašant apie įteikimą („Gavau Pareigos Vardas Pavardė Data parašas“) ant įteikiamų dokumentų nuorašo (ant originalo, kai įteikiama kopija).

71. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus jie yra siunčiami registruotu laišku ar kurjeriu tik tais atvejais, kai darbuotojo nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė ir pan.) ir kai yra būtinybė nedelsiant supažindinti darbuotoją su tam tikra informacija. Šiuo atveju Dokumentai yra išsiunčiami darbo sutartyje nurodytu darbuotojo gyvenamosios vietos adresu arba paskutiniu adresu, apie kurį darbuotojas buvo

pranešęs darbdaviui. Darbuotojui nepranešus apie savo gyvenamosios vietos adresu pasikeitimą, kaip to reikalauja šios taisyklės, laikoma, kad Dokumentai buvo tinkamai įteikti darbuotojui po 5 kalendorinių dienų nuo jų išsiuntimo paskutiniu žinomu adresu nepriklausomai nuo jų faktinio įteikimo.

72. Naudojant elektroninius Dokumentus jų autentiškumas užtikrinamas:

72.1. pateikėjas (siuntėjas) – pagal darbo sutartyje arba atskirame dokumente nurodytą elektroninio pašto adresu atitikimą elektroninės žinutės siuntėjo elektroninio pašto adresu;

72.2. informacijos turinys – naudojant įprastines elektroninio pašto technologijas, kurios pakankamai užtikrina, kad žinutės turinys tarp siuntėjo ir adresato nebus pakeistas;

72.3. pateikimo faktas ir laikas – naudojant įprastines elektroninio pašto technologijas, kurios pakankamai užtikrina elektroninės žinutės išsiuntimo datos bei laiko fiksimą.

73. Kai Dokumentus darbdaviui teikia darbuotojas, Dokumentai surašomi laisva forma, nebent konkrečiu atveju būtų nustatyta speciali tam tikro dokumento forma.

74. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus, kai juos teikia darbuotojas, juose privalo būti nurodyta:

74.1. Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė;

74.2. Dokumento surašymo data;

74.3. Dokumento turinys (prašymo, pranešimo ir pan. esmė, pvz., „prašau suteikti man kasmetines atostogas nuo tokios datos iki tokios datos imtinai“);

74.4. Darbuotojo parašas.

75. Naudojant elektroninius (DVS „Kontora“) Dokumentus, kai juos teikia darbuotojas, sudaroma tokia seka:

75.1. Darbuotojo atpažinimo kodas yra prisijungimo prie DVS „Kontora“ vardas;

75.2. Dokumentai rengiami Rengiamųjų dokumentų modulyje. Dokumento turinys rengiamas atskirame Word dokumente ir prikabinamas atskiru failu.

75.3. Dokumentai gali būti rengiami įrašais. Tai numato direktoriaus įsakymai, kiti vidaus dokumentų rengimo dokumentai (tvarkos, aprašai ir kt.) .

75.4. Dokumentas, parengtas DVS „Kontora“ pasirašomas nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

76. Kai reikia supažindinti darbuotoją su DVS „Kontora“ parengtu dokumentu, darbuotojo paspaustas mygtukas „Susipažinti“ prilygsta jo parašui.

77. Naudojant fizinius (popierinius) Dokumentus, kai darbuotojas atsisako pasirašyti apie susipažinimą su atitinkamu Dokumentu, Dokumente įrašoma „Darbuotojas atsisakė pasirašyti, data“ ir po įrašo pasirašo ne mažiau dviejų darbuotojų, paliudijančių šį faktą. Tokiu atveju laikoma, kad darbuotojas buvo tinkamai supažindintas su atitinkamu Dokumentu.

78. Kai darbuotojui arba Darbdaviui yra pateikiamas siūlymas, o siūlymą gavusi pusė per jame nustatytą terminą nepateikia jokie atsakymo, laikoma, kad siūlymą gavusi pusė su juo nesutiko.

79. Kai Dokumentus ar jų nuorašus pagal šias Taisykles ir/ar kitų teisės aktų ir/ar vidinių norminių aktų reikalavimus yra privalu perduoti buhalterijai, fiziniai (popieriniai) Dokumentai įteikiami Darbdavio įstaigos buhalterei, o elektroniniai Dokumentai persiunčiami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ arba į elektroninio pašto dėžutę buhalterija@ldsypsenele.lt

80. Administracija, vadovai, pedagogai komunikuoja, keičiasi informacija su tėvais per el.dienyną „Mūsų darželis“.

VII. DARBO LAIKAS

81. Darželio darbo laiko trukmė 10,5 val. Ugdymas organizuojamas nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Pailgintos darbo dienos grupės laikas: ryte 6.30 val. iki 7.00 val., vakare nuo 17.30 val. iki 18.30 val. (grupė organizuojama pagal poreikį ir turimas lėšas darbuotojų darbo užmokesčiui).

82. Mokytojas (ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupėje) vieno etato darbo laikas - 7 val. 12 min. arba 36 valandos per savaitę. Iš jų 33 val. kontaktinės su vaikais ir 3 val. nekontaktinės, skirtos metodinei veiklai. Mokytojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą (per du mėnesius privalo išdirbti sutartyje numatytą darbo valandų skaičių).

83. Logopedo 1 etato darbo laikas per savaitę 34 val. Iš jų 22 val. skirtos tiesioginiam darbui su vaikais ir 12 val. skirtos netiesioginiam darbui, t.y. metodinei veiklai (darbams planuoti, specialiųjų pratybų programoms rengti, auklėtojų ir tėvų konsultacijai, darbui vaiko gerovės komisijoje).

84. Socialinio pedagogo 1 etato darbo laikas per savaitę 36 val. Iš jų ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, jų tėvus (globėjus, rūpintojus)).

85. Psichologo 1 etato darbo laikas per savaitę 36 val. Iš jų ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, jų tėvus (globėjus, rūpintojus)).

86. Meninio ugdymo pedagogo darbo laikas per savaitę 28 val. per savaitę. Tiesioginiam darbui su vaikais skiriama 24 val. ir 4 val. metodinei veiklai.

87. Nepedagoginių darbuotojų vieno etato darbo laikas 8 val. arba 40 valandų per savaitę. Nepedagoginių darbuotojų darbo laiko pradžia 8 val., darbo pabaiga 17.00 val. Virtuvės darbuotojai dirba pamainomis: pirma pamaina nuo 6.00 val. iki 14.30 val.; antra pamaina nuo 8.00 val. iki 16.30 val.

88. Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarką nustato Vyriausybė.

89. Darbuotojo darbo laiko trukmė nustatoma darbo sutartyje. Darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę.

90. Darbo grafikai sudaromi ir paskelbiami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Darbuotojai supažindinami su grafikais ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Atsakingi asmenys, sudarydami grafikus, turi užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi.

91. Darželio administracijos darbo grafikas skelbiamas darželio interneto svetainėje.

92. Darbo diena trumpinama viena valanda prieššventinę dieną. Darbo laikas netrumpinamas tiems, kuriems Vyriausybės nutarimu nustatytas sutrumpintas darbo laikas, t.y. sutrumpinta darbo laiko norma.

93. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Naudotis pietų pertrauka ne trumpiau 30 min.

94. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

95. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai (SMS žinute, tel., el. paštu) informuoti direktorių arba jam nesant darbe, kitam atsakingam asmeniui.

96. Darželio direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodant priežastį. Pasišalinti darbuotojui iš darbo savavališkai draudžiama.

VIII. POILSIO LAIKAS

97. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

98. Vyriausiasis buhalteris, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti specialias pertraukas.

99. Pastatų ir aplinkos priežiūros darbininkui skiriamos 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke oro temperatūra žemesnė kaip minus 10 laipsnių C.

100. Administracijos darbuotojams suteikiama 45 minučių pietų pertrauka.

101. Kitiems darželio darbuotojams (mokytojų padėjėjoms, virtuvės darbuotojams) suteikiama 0,5 – 1,0 val. pietų pertrauka, pagal susitarimą.

102. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti (į darbo laiką neįskaitomos) trukmė nuo 0,5 val. iki 1,0 val. Specialių pertraukų trukmė 10 min. įskaitoma į darbo laiką.

103. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojui suteikta galimybė pavalgyti darbo laiku.

104. Darbuotojai, dirbantys laisvu grafiku ir ar nuotoliniu būdu (dalį ar visą darbo laiką), kartą per mėnesį ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas kalendoriniam mėnesiui pasibaigus šių Taisyklių nustatyta tvarka pateikia Darbdaviui laisvos formos pranešimą apie per kalendorinį mėnesį dirbtą laiką.

105. Darbuotojai gali dirbti viršvalandžius, taip pat dirbti naktį ir/ar švenčių dienomis tik gavę išankstinį darbdavio sutikimą. Savavališkai dirbtas laikas neapmokamas.

106. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos darbuotojui užpildžius nustatytos formos prašymą DVS „Kontoroje“, prašymą pasirašius įstaigos vadovui bei perdavus jį buhalterijai arba administratoriui parengti įsakymą.

107. Esant poreikiui įstaigoje gali būti sudaromas atostogų grafikas. Sudarant tokį grafiką numatomos atostogų datos ir laikotarpiai derinami su darbuotojais laisva forma (žodžiu, elektroniniu paštu ir t.t.), grafiką savo sprendimu tvirtina direktorius ir šių taisyklių nustatyta tvarka įteikia visiems darbuotojams. Tokiu atveju atskiri prašymai ir sprendimai nėra šomi, o atostogos suteikiamos grafiko pagrindu.

108. Kasmetinių atostogų kaupimo ir panaudojimo apskaita vedama teisės aktų nustatyta tvarka.

109. Kitų rūšių atostogos (pvz. mokymosi) ir laisvos dienos apmokamos, tik kai tai privaloma pagal teisės aktų reikalavimus arba kai dėl to priimamas atskiras direktoriaus sprendimas. Sprendimas apmokėti laisvas dienas ar kitų rūšių atostogas gali būti priimamas, atsižvelgiant į:

109.1. darbuotojo darbo stažą įstaigoje;

109.2. darbuotojo veiklos rezultatus;

109.3. įstaigos biudžetą;

109.4. mokymų naudą ir įtaką įstaigos veiklos gerinimui.

IX. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA

110. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai apskaičiuojami vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatyta minimalia mėnesine alga.

111. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

111.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji arba pastovioji dalis);

111.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių atlikimą;

111.3. premijos (vieną kartą per metus atlikus ypač svarbias vienkartinės užduotis, arba labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

112. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

113. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

114. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

115. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis skiriama vieniems metams, atsižvelgiant į įstaigai darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

116. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

117. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu už papildomą darbą krūvį, papildomų pareigų ar užduočių atlikimą nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu. Priemoka gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

118. Darbdavys gali savo nuožiūra skirti, keisti ar atšaukti nuolatinius ar laikinus priedus, premijas. Darbdavio sprendimas skirti, pakeisti ar atšaukti priedą ar premiją surašomas laisva forma ir šių taisyklių nustatyta tvarka įteikiamas atitinkamam darbuotojui ir buhalterijai. Skiriant premijas turi būti nurodoma jų rūšis – ketvirtinė (mėnesinė) arba metinė.

119. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį ir darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokama teisės aktų nustatytais atvejais, tvarka ir dydžiais.

120. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jų asmenines sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

121. Kartą per mėnesį raštu arba elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Informacija nėra teikiama darbuotojams, kurie nepasirašė susitarimo dėl elektroninių dokumentų naudojimo (kaip darbo sutarties dalies ar atskiro susitarimo) ir nepateikė buhalterijai laisvos formos prašymo siųsti tokią informaciją konkrečiu elektroninio pašto adresu.

122. Sprendimus dėl su darbo užmokesčiu susijusių klausimų darbdavio vardu gali priimti tik įstaigos vadovas. Tokie sprendimai ar jų nuorašai šių taisyklių nustatyta tvarka turi būti perduodami buhalterijai.

123. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

X. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

124. Darželio darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas reglamentuojamas įsakymu „Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, patvirtintu Švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774.

125. Pedagogų veiklos vertinime dalyvauja direktorius, pavaduotojas ugdymui, metodinės grupės pirmininkas, pedagogai.

126. Pedagoginės veiklos stebėsenos turinys planuojamas atsižvelgiant į įstaigos metinės veiklos plano tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais. Planai įtraukiami į mėnesinius ir metinius veiklos planus.

127. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų, globėjų nusiskundimams.

128. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir apibendrinami. Dokumentai kaupiami ir saugomi Metodinės veiklos dokumentuose.

129. Kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos pedagogų, darželio tarybos ir metodinės grupės posėdžiuose.

130. Administracijos atstovų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas siejamas su šalies teisės aktų pakeitimais, profesijos specifiška, savęs tobulinimu ir pan. Dėl jų dalyvavimo kvalifikaciniame renginyje kiekvienu atveju sprendžia direktorius.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

131. Darbo sąlygos ir tvarka, nenustatytos šiose taisyklėse ir kituose darbdavio vidiniuose norminiuose ar individualiuose aktuose, nustatomos pagal teisės aktų reikalavimus.

132. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“

133. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir taikomos darbuotojams nuo supažindinimo dienos.

PRIEDŲ SĄRAŠAS:

1. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės.
2. Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar psichiką veikiančių medžiagų akto pavyzdinė forma.
3. Siuntimo dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo pavyzdinė forma.

Priedas Nr.1 prie
Marijampolės vaikų lopšelio darželio
„Šypsenėlė“ Darbo tvarkos taisyklių

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO DARŽELIO „ŠYPSENĖLĖ“ LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

Atsižvelgiant į Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ (toliau - įstaigos, darbdavio) ir jos darbuotojus siejančius santykius bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsnio reikalavimus įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, yra skelbiamos šios Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės, kuriomis vadovaujantis yra siekiama įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus įstaigoje.

I SKYRIUS BENDROS NUOSTATOS

1. Europos Sąjungos sutarties 2 ir 3 straipsniuose ir Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 8 straipsnyje nustatyta, kad moterų ir vyrų lygybė yra viena iš pagrindinių ES vertybių, tikslų ir uždavinių. ES savo veiksmis siekia pašalinti visas moterų ir vyrų nelygybės apraiškas, skatinti moterų ir vyrų lygybę. Ši nuostata įtvirtinta 2013 m. gruodžio 9 d. priimtų ES Tarybos išvadų „Moterų ir lyčių lygybės pažangos institucinių mechanizmų efektyvumas“, 1 punkte. Darbdavys savo veikloje vadovaujasi šiomis nuostatomis ir siekia realaus jų įgyvendinimo.

2. Šių priemonių strateginis tikslas – nuosekliai, kompleksiskai ir sistemingai visose srityse skatinti moterų ir vyrų lygybę, vienodas moterų ir vyrų galimybes užimtumo ir darbo srityje, mažinti moterų ir vyrų darbo užmokesčio skirtumus, šalinti kitus moterų ir vyrų padėties skirtumus darbinėje aplinkoje.

3. Šiomis priemonėmis siekiama kovoti su visų formų diskriminacija įstaigoje:

3.1. Tiesiogine diskriminacija – tokiu elgesiu su asmeniu, kai dėl jo lyties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų taikomos prastesnės sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.

3.2. Netiesiogine diskriminacija – veikimu ar neveikimu, teisės norma ar vertinimo kriterijumi, akivaizdžiai neutraliomis sąlygomis ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant gali atsirasti, atsiranda ar galėtų atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas tam tikros lyties, tam tikro amžiaus, tam tikros lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų asmenims.

4. Priekabiavimas yra laikomas diskriminacija, kada lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu nepageidaujamu elgesiu siekiama ižeisti arba ižeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar ižeidžianti aplinka.

5. Nurodymas diskriminuoti asmenis dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos laikomas diskriminacija.

6. Visi darbuotojai privalo laikytis lygių galimybių politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabauti, tyčiotis ar

gąsdinti kitų darbuotojų dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

7. Šių nuostatų pažeidimas bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma griežčiausia atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse (atleidimas). Įstaigoje nustatyti diskriminacijos atvejai nedelsiant bus perduoti tirti lygių galimybių kontrolieriui ar kitoms kompetentingoms institucijoms.

II SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS PRINCIPAI

8. Visi žmonės iš prigimties yra lygūs prieš įstatymus, nepaisant jų skirtumų – rasės, tautybės, religijos, amžiaus ar lyties.

9. Lyčių lygybė reiškia, kad abi lytys turi būti vienodai matomos, turėtų vienodus įgaliojimus ir vienodai dalyvauti visose gyvenimo srityse. Lyčių lygybės tikslas – skatinti moterų ir vyrų visavertį dalyvavimą visuomeniniame gyvenime.

10. Tame pačiame darbe dirbantys skirtingi žmonės – įvairių lyčių, rasių, tikėjimo, amžiaus, seksualinės orientacijos, taip pat neįgalieji – sudaro puikias sąlygas kovoti su stereotipais, socialine atskirtimi, padeda įveikti rasinius, etninius, socialinius konfliktus, lyčių nelygybę.

11. Lyčių lygybę reikia saugoti ir skatinti – kaip ir žmogaus teises, kurių integrali dalis yra lyčių lygybė. Lyčių lygybės siekimas yra nenutrūkstamas tęstinis procesas, kuris turi būti nuolat keliamas, svarstomas, permąstomas ir atnaujinamas.

12. Įgyvendindamas lygybės ir įvairovės strategiją, darbdavys kuria palankią, draugišką darbo aplinką bei gerina įstaigos įvaizdį.

13. Įvairovės valdymas ir sanglaudos kultūros formavimas yra pagrindinės tvaraus ateities verslo kūrimo prielaidos.

14. Vadovų elgesys įvairovės kontekste gali daryti tiesioginę įtaką darbuotojų našumui, todėl vadovybės lyderystė ir išipareigojimas jai bei vadovų dalyvavimas visais lygmenimis yra labai svarbus sėkmingai įgyvendinant įvairovę.

15. Viešai deklaruojama pagarba žmogaus teisėms ir šių teisių pripažinimas kasdienėje veikloje sukuria patrauklią atmosferą, stiprina darbuotojų motyvaciją ir taip užkerta kelią galimiems darbuotojo ir darbdavio konfliktams.

16. Saugi patogi darbo vieta – tai pirmasis žingsnis kovoje su įvairiomis diskriminacijos apraiškomis.

III SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

17. Įgyvendindamas lygių galimybių politikos principus darbdavys:

17.1. skatina atvirą, tolerantišką ir lanksčią darbo aplinką;

17.2. užtikrina teisę į vienodas darbo sąlygas, vienodas galimybes įsidarbinti, kelti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti;

17.3. užtikrina teisę į vienodą apmokėjimą už lygiavertį darbą bei vienodas lengvatas. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams įstaigoje yra vadovaujama išimtinai objektyviais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais. Nustatant darbo užmokestį yra draudžiama atsižvelgti į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją;

17.4. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

17.5. imasi priemonių siekiant panaikinti vertikaliąją ir horizontaliąją darbo rinkos segregaciją pagal lytį;

17.6. prisideda siekiant lyčių lygybės ir netoleruoja įstaigos darbuotojų diskriminacijos dėl lyties visuomenės informavimo priemonėse;

17.7. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

17.8. skatina visų darbuotojų motyvaciją ir gebėjimus dalyvauti priimančioms sprendimams;

17.9. formuoja nediskriminacinę moterų ir vyrų įvaizdį pateikiamoje informacijoje;

17.10. taiko nulinės tolerancijos politiką seksualiniam priekabiavimui darbe;

17.11. suteikdamas informaciją apie paslaugas užtikrina, kad joje nebūtų išreiškiamas pažeminimas, paniekinimas arba teisių apribojimas ar privilegijų teikimas dėl asmens lyties ir formuojamos visuomenės nuostatos, kad viena lytis pranašesnė už kitą.

18. Priimančioms darbuotoją į darbą:

18.1. darbuotojų atrankos skelbimuose nenurodoma, kurios lyties darbuotojo darbdavys pageidauja, išskyrus atvejus, kai atliekamas tam tikras darbas, kurį atlikti gali tik konkrečios lyties asmuo, kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų lytis yra būtinas (neišvengiamas) ir lemiantis profesinis reikalavimas, šis traktavimas yra teisėtas ir reikalavimas yra tinkamas (proporcingas);

18.2. taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos, darbuotojai priimami tik remiantis jų sugebėjimais ir kvalifikacija;

18.3. visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Pokalbyje dalyvaujantys įstaigos darbuotojai negali užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, įgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ar šeimoje, tiek, kiek tai tiesiogiai nesusiję su LR darbo kodekse numatytų garantijų taikymu darbuotojui.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ APSAUGA

19. Darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

20. Įstaiga imasi priemonių ir užtikrina, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ar teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugomas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

21. Jei yra gaunamas šio 19 punkte nurodytas pranešimas, įstaigos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą išstiria pranešime nurodytą informaciją. Komisija pateikia įstaigos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas. Jei pranešimas pagrįstas, Komisija siūlo konkrečias priemones tiek pažeidėjo atveju, tiek priemones, kad pažeidimas nepasikartotų.

22. Pranešimo tyrimo metu, komisija siekia užtikrinti, kad:

22.1. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

22.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

22.3. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

- 22.4. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.
23. Darbuotojas, pateikęs skundą, yra supažindinamas su tyrimo išvadomis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šios priemonės yra peržiūrimos ir atnaujinamos pagal poreikį arba pasikeitus lyčių lygybės ir nediskriminavimo srities teisės aktams.

29. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis priemonėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

Priedas Nr.2 prie
Marijampolės vaikų lopšelio darželio
„Šypsenėlė“ darbo tvarkos taisyklių

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO DARŽELIO „ŠYPSENĖLĖ“

**NUŠALINIMO NUO DARBO
DĖL NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ
MEDŽIAGŲ AKTO
PAVYZDINĖ FORMA**

20..... m. d. Nr.

..... val. min.

Marijampolė

Pagrindas

(tarnybinis pranešimas, kita informacija)

Darbuotojas

(vardas ir pavardė)

Pareigos

Darbo vieta

**Požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ir/ar apsvaigęs
nuo psichiką veikiančių medžiagų:**

Iš burnos sklindantis alkoholio kvapas

(taip – 1, ne – 2)

Neadekvati elgsena *(susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus, kt.)*

(taip – 1, ne – 2)

Nerišli kalba

(taip – 1, ne – 2)

Nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena

(taip – 1, ne – 2)

Alkoholio nustatymo iškvėpiamame ore aparato (alkotesterio) rezultatai:

Kiti duomenys

**Darbuotojui įteiktas raštiškas nurodymas pateikti paaiškinimą dėl pateiktų
įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų**

(taip – 1, ne – 2)

Nušalinamo darbuotojo paaiškinimas raštu

(pateikė, atsisakė pateikti, kita)

**Siuntimas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo į asmens
sveikatos priežiūros įstaigą**

(įteiktas – 1, neįteiktas – 2)

Darbuotojas atsisakė medicininės apžiūros atlikimo

(taip – 1, ne – 2)

**Darbuotojas atsisakė vykti darbdavio transportu ir darbdavio atstovas sutiko,
kad darbuotojas pats nuvyktų į asmens sveikatos priežiūros įstaigą**

(taip – 1, ne – 2)

Nušalinimo aktą užpildė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nušalinamo darbuotojo įrašas ranka apie susipažinimą su nušalinimo aktu:

(susipažinau ir sutinku/nesutinku su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Patvirtiname, kad darbuotojas atsisakė susipažinti su nušalinimo aktu*

_____	_____	_____
<i>(pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>
_____	_____	_____
<i>(pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>
_____	_____	_____
<i>(pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>

* Pildoma, jei nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo aktu.

Priedas Nr.3 prie
Marijampolės vaikų lopšelio darželio
„Šypsenėlė” darbo tvarkos taisyklių

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO DARŽELIO „ŠYPSENĖLĖ“

Juridinio asmens kodas 191649519, registruotos buveinės adresas R. Juknevičiaus g. 80, LT-68192
Marijampolė, tel.: +370 343 72524, 8699 85579, el. paštas: info@ldsypsenele.lt

**SIUNTIMO
DĖL ASMENS NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ
VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO PAVYZDINĖ FORMA**

20..... m. d. Nr.

..... val. min.

Marijampolė

Darbuotojas

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(gimimo data)

.....
(darbo vieta)

siunčiamas į

.....
(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas)

**medicininei apžiūrai neblaivumui (girtumui) ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių
medžiagų nustatyti**

Siuntimo priežastis

.....
(įtarimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų)

**Darbdavys pagal asmens sveikatos priežiūros įstaigos pateiktą sąskaitą įsipareigoja
atlyginti medicinines apžiūros išlaidas**

.....
(darbdavio atstovo)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas, kodas)

Į asmens sveikatos priežiūros įstaigą darbuotojas atvyko (pristatytas):

20..... m. d. val. min.

(pildo asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vaidutė Krutulienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio "Šypsenėlė" darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-07 Nr. V-4
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės vaikų lopšelis-darželis "Šypsenėlė"-Direktorius Aldona Stagniūnienė 2022-01-07
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
