**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „ŠALTINĖLIS“**

**JURIDINIO ASMENS KODAS 190021689**

PATVIRTINTA

Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-36A

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROJI DALIS**

1.1. Darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ įdarbinimo politiką, darbo stilių, reikalavimus dirbantiesiems, darbo laiko režimą bei tradicijas.

1.2. Vilniaus darželis-mokykla „Šaltinėlis“ yra valstybinė įstaiga, kuri vykdo vaikų ugdymo ir mokymo funkcijas. Vilniaus darželis-mokykla „Šaltinėlis“ yra pelno nesiekianti Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo institucija, išlaikoma steigėjo lėšomis.

1.3. Vilniaus darželis-mokykla „Šaltinėlis“ savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, vaiko teisių konvencija, darbo kodeksu, ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos nuostatais ir kt.

1.4. Į Vilniaus darželį-mokyklą „Šaltinėlis“ vaikai priimami pagal gyvenamąją vietą arba kita steigėjo nustatyta tvarka.

1.5. Vilniaus darželyje-mokykloje „Šaltinėlis“ gali veikti įvairios savivaldos institucijos.

1.6. Įstaigoje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti Vilniaus darželio-mokyklos „ Šaltinėlis“ turtą.

1.7. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina sklandžiam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė įstaigos kolektyvo narių elgesio taisyklė.

1.8. Darbo tvarkos taisykles įsakymu tvirtina įstaigos direktorius.

1.9. Šios darbo tvarkos taisyklės nustato:

1.10.1. įstaigos struktūrą;

1.10.2. įstaigos veiklos organizavimą;

1.10.3. darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką;

1.10.4. darbo laiką ir atostogas;

1.10.5. pagrindines administracijos pareigas;

1.10.6. pagrindines darbuotojų teises ir pareigas;

1.10.7. darbo apmokėjimą;

1.10.8. komandiruotes;

1.10.9. kvalifikacijos kėlimą;

1.10.10. elgesio taisykles, įstaigos patalpų, turto ir inventoriaus priežiūrą;

1.10.11. įstaigos švarą;

1.10.12. ekstremalias situacijas;

1.10.13. paskatinimus už gerus darbo rezultatus;

1.10.14. įstaigos dokumentų gavimą ir siuntimą;

1.10.15. darbo pareigų pažeidimus.

1.10. Vilniaus darželio-mokyklos „ Šaltinėlis “ direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse:

1.11.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš patvirtinant įstaigos direktoriui, derinami su darbo tarybos atstovais .

1.11.2. per dvi darbo dienas nuo taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

1.12. Sudarydamas darbo sutartį, įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

1.13. Vilniaus darželio-mokyklos „ Šaltinėlis “direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), pastebėjęs, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis arba skirti nuobaudą už darbo pareigų pažeidimą.

1. **ĮSTAIGOS STRUKTŪRA**

2.1. Vilniaus darželio-mokyklos „ Šaltinėlis “ pagrindinė veikla – ikimokyklinis, priešmokyklinis ir pradinis ugdymas.

Vilniaus darželio-mokyklos „ Šaltinėlis “ adresas – Šaltkalvių g. 13, Vilnius.

2.2. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos pretendentui nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais bei tvarka.

2.3. Direktoriui pavaldūs darbuotojai: visi įstaigos darbuotojai.

2.4. Direktorių laikinai gali pavaduoti kitas steigėjo paskirtas asmuo. Jo bendrąją kompetenciją nustato direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Jis atlieka direktoriaus funkcijas.

2.5. Administracijos darbuotojai padeda direktoriui suformuoti įstaigos veiklos nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

**III. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

3.1. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis nuostatais, ugdymo programomis, strateginiu planu, vaikų brandumo rodikliais, veiklos planais, direktoriaus įsakymais.

3.2. Vilniaus darželis-mokykla „Šaltinėlis“ formuoja visapusiško ugdymo turinį, taip pat puoselėja, ugdo ir skatina sveikos gyvensinos įgūdžius, sudaro higienines, materialines, pedagogines ir psichologines sąlygas, užtikrina socialinį, psichologinį ir fizinį vaiko saugumą, socialinę adaptaciją ir brandumo lygį.

3.3. Vilniaus darželis-mokykla „ Šaltinėlis “bendradarbiaudama su šeima, užtikrina demokratinės visuomenės vertybėmis pagrįstą ugdymą, sudaro palankias sąlygas pilietiškumo bei tautiškumo ugdymui, taip pat užtikrina ugdymo tęstinumą, teikia metodinę pagalbą šeimai, dalinasi gerąja patirtimi.

3.4. Organizaciniai ir kiti Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ su veikla susiję klausimai aptariami direktoriaus organizuojamuose administracijos posėdžiuose ar susirinkimuose.

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

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

**IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

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

4.2. Administracijos darbuotojams nustatomi pagrindiniai kvalifikaciniai reikalavimai:

4.2.1. mokėti valstybinę kalbą;

4.2.2. turėti išsilavinimą, reikalingą užimamos pareigoms atlikti;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16.1. šalių susitarimu;

4.16.2. darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių;

4.16.3. darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių;

4.16.4. darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės;

4.16.5. darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės;

4.16.6. darbdavio valia;

4.16.7. nesant šalių valios.

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

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

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

4.19.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

4.19.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal numatytą rezultatų gerinimo

planą;

4.19.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

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

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

veikla.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS**

5.1. Vilniaus darželyje-mokykloje „ Šaltinėlis “yra nustatyta penkių dienų darbo savaitė.

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

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

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

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

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

* vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 valandos;
* darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12, neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį;
* laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams (šio pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas), nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki 18 metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
* negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas.

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

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

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

* ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę (**išskyrus pedagogus)**
* kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės, o per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti

suteiktas bent 35 valandų nepertraukiamojo poilsio laikas;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.15. Pasyviam budėjimui ir pasyviam budėjimui namuose negalima skirti asmenų iki 18

metų.

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

* dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;
* būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;
* tai numatyta kolektyvinėje sutartyje.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.23.3 darbuotojai, auginantys 2 ir daugiau vaikų;

5.23.4 darbuotojai, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu 10 darbo dienų;

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

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

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

5.26 Kasmetinės 25 darbo dienų atostogos, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą

**– 5 savaičių trukmės atostogos, suteikiamos:**

5.26.1 darbuotojams iki 18 metų;

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

5.26.3 neįgaliems darbuotojams.

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

5.28. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.38. Įstaigoje nedirbama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytomis švenčių dienomis.

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

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

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

5.42 Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją.

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

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

**VI. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**

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

6.2. Darbuotojui turi būti numatyta darbo vieta.

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

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

6.5. Dirbantieji turi būti aprūpinti reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.

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

6.7. Dirbantieji savalaikiai turi būti apmokyti saugiai dirbti.

6.8. Dirbantieji turi būti supažindinti su pareiginiais nuostatais. Susipažinimą su pareiginiais nuostatais patvirtina savo parašu.

6.9. Turi būti organizuojamas darbuotojų kvalifikacijos kėlimas.

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

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

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

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

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

**VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8. Pedagogų pareigos:

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

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

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

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

7.8.5. kruopščiai ruoštis ugdymo procesui, vykdyti visus vaiko dienotvarkės reikalavimus, pastoviai keisti ir tvirtinti ugdymo aplinką;

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis “darbuotojai privalo:

7.9.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

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

7.9.3. užtikrinti tinkamą darbo laiko naudojimą;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9.14. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją;

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

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

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

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

7.13. Darbuotojas, pastebėjęs kitą darbuotoją esantį neblaivų privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai, esant reikalui, imtis priemonių nelaimės išvengimui.

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

7.15. Darbuotojai turi teisę:

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

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

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

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

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

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

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

7.15.8. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

7.15.9. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

7.15.10. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

7.16. Įstaigos darbuotojai turi vadovautis šiais pagrindiniais principais:

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

* gerbti kolegų, klientų teises bei laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų, įstaigos darbo tvarkos taisyklių;
* tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas;
* vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į įstaigos interesus.
* būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;
* naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams.

**Nesavanaudiškumo principas**. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

* dirbti įstaigos interesams;
* nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip negu nustato įstaigos vidaus dokumentai.
* elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamu, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai sukeltų neigiamas pasekmes įstaigai ar

padarytų žalą;

* būti lojaliu ir paslaugiu įstaigos klientams, partneriams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams;
* naudotis jam suteiktomis galiomis ginant įstaigos interesus nuo pažeidimų.
* būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;
* elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms;
* nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
* išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

**Atsakomybės principas**. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

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

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

* būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
* būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;
* savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;
* visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;
* suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;
* pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

**VIII. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

8.1. Darbo užmokesčio bendrosios nuostatos ir sandara:

8.1.1. Nustatant darbo užmokestį konkretiems darbuotojams vadovaujamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatytais

kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, profesiniu darbo stažu, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie gali būti nustatyti atskiruose dokumentuose.

8.1.2. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokesčio avansas mokamas iki einamojo mėnesio 25 d. Galutinis atsiskaitymas už išdirbtą mėnesį - iki kito mėnesio 10 d. Darbuotojo darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir (ar) atitinkamas įrašas darbo sutartyje.

8.1.3. Vilniaus darželio-mokyklos „ Šaltinėlis“ darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

8.1.3.1. pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis arba tik pastovioji dalis);

8.1.3.2. mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;

8.1.3.3. numatytais atvejais darbuotojams, atsižvelgiant įstaigos darbo užmokesčio fondą, gali būti skiriamos:

8.1.3.3.1. priemokos;

8.1.3.3.2. premijos.

8.2. Pareiginės algos pastovios dalies nustatymo ir tvarka ir sąlygos:

8.2.1. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

8.2.2. Darbuotojo darbo užmokestis apskaičiuojamas atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš galiojančio pareiginės algos bazinio dydžio.

8.2.3. Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (tiek, kiek to nereglamentuoja

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas):

8.2.4. Veiklos sudėtingumas:

8.2.4.1. Didelis – vyrauja pavestos vykdyti užduotys neapibrėžtos (reikalaujančios savarankiškai ieškoti informacijos, kūrybiškumo, gretų sprendimų ir sprendimų, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo), yra susijusios su specialių žinių panaudojimu kasdienėje veikloje, vidinių teisės aktų rengimu, kompleksinio pobūdžio užduočių, kurioms būtinas analitinis mąstymas, vykdymu, dideliu darbo intensyvumu ir įtampa;

8.2.4.2. Vidutinis – vyrauja pavestos vykdyti funkcijos apibrėžtos, susijusios su specialių žinių panaudojimu kasdienėje veikloje, kompleksinio pobūdžio užduočių, kurioms būtinas analitinis mąstymas, vykdymu, savarankišku veiklos planavimu, siekiant įvykdyti užduotis tinkama ir laiku;

8.2.4.3. Mažas – vyrauja pavestos vykdyti funkcijos apibrėžtos ir atliekamos pagal standartą.

8.2.5. Darbo krūvis:

8.2.5.1. Didelis – be įprastinių darbų dažnai tenka atlikti skubias ir sudėtingas užduotis, galimi staigūs ir dažni darbo krūvio pasikeitimai;

8.2.5.2. Vidutinis – be įprastinių darbų 1-2 kartus per mėnesį renka atlikti skubias ir sudėtingas užduotis, gali būti darbo krūvio pasikeitimų;

8.2.5.3. Mažas – darbo mastas yra tolygus, tik išskirtiniais atvejais tenka atlikti skubias ir sudėtingas užduotis.

8.2.6. Atsakomybės lygis:

8.2.6.1. Didelis – pavestos vykdyti funkcijos susijusios su vienasmene ar kolektyvine (komisijos narys), tačiau tiesiogine atsakomybe už sprendimus ar (ir) asmuo yra materialiai atsakingas už įstaigos turtą, kuris jam perduotas, jo priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą. Darbuotojas vykdo didesnės rizikos grupei priskirtas funkcijas (pavyzdžiui, funkcijas, turinčias tiesioginės įtakos finansinei atskaitomybei, funkcijos, susijusios su viešai neskelbtinos ir neteiktinos informacijos tvarkymu, priimamų sprendimų įtaka darbovietei, joje dirbantiems ar tretiesiems asmenims ir pan.);

8.2.6.2. Vidutinis – pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su pasidalijama atsakomybe (darbuotojas nėra vienintelis už rezultatą atsakingas asmuo), tačiau darbuotojas vykdo funkcijas susijusias su didesnei rizikos grupei priskirtomis funkcijomis;

8.2.6.3. Mažas - pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su pasidalijama atsakomybe (darbuotojas nėra vienintelis už rezultatą atsakingas asmuo).

8.2.7. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas (pavyzdžiui, darbuotojo savarankiškai įgytos papildomos žinios, įgūdžiai, padedantys pasiekti geresnių darbo rezultatų ir pan.).

8.2.8. Pareiginės algos pastovioji dalis konkrečiam darbuotojui nustatoma Darbdavio įvertinus šių Taisyklių 14.1 punkte nurodytus kriterijus ir priskiriant atitinkamo didžio koeficientą, kuris negali viršyti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nurodytų maksimalių dydžių.

8.2.9. Pareiginės algos pastovioji dalis gali būti keičiama tik Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjo įstatymo nurodytais atvejais ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

8.3. Pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos:

8.3.1. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatoma darbuotojams, išskyrus darbininkus:

8.3.1.1. atsižvelgus į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą;

8.3.1.2. priėmimo į darbą metu, atsižvelgus į priimamo darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

8.3.2. Darbuotojui, kurio veikla už praėjusius metus įvertinta:

8.3.2.1. labai gerai, vieneriems metams nuo sprendimo dėl kintamosios dalies nustatymo gali būti nustatomas kintamosios dalies dydis, kuris negali būti mažesnis kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir didesnis kaip 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

8.3.2.2. gerai, vieneriems metams nuo sprendimo dėl kintamosios dalies nustatymo gali būti nustatomas kintamosios dalies dydis, kuris negali būti mažesnis kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir didesnis kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalie;

8.3.2.3. patenkinamai arba nepatenkinamai, kintamoji dalis nenustatoma.

8.3.3. Sprendimą dėl kintamosios dalies, nustatytos šių Taisyklių 8.3 punkte, nustatymo vieniems metams ir jos dydžio priima Darbdavys, atsižvelgdamas į darbuotojo vertinimo išvadą:

8.3.3.1. 10 – 20 procentų gali būti nustatoma tais atvejais, kai asmuo turi daugiau nei 3 (trijų) metų patirties toje srityje, kurioje dirbs, ir jam keliami uždaviniai yra priskiriami prie sudėtingų, reikalaujančių specialiųjų žinių;

8.3.3.2. iki 10 procentų gali būti nustatoma tais atvejais, kai asmuo turi daugiau nei 1 (vienerių) metų patirties toje srityje, kurioje dirbs, ir jam keliami uždaviniai yra priskiriami prie vidutiniškai sudėtingų, susijusių su didesne atsakomybe.

8.3.4. Priimant sprendimą dėl kintamosios dalies nustatymo atsižvelgiama į įstaigos darbo užmokesčio fondą. Jei darbo užmokesčio fondo nepakanka sprendimui įgyvendinti, Darbdavys priima motyvuotą sprendimą neskirti pareiginės algos kintamosios dalies. Įvertinus metinę darbuotojo veiklą labai gerai arba gerai ir priėmus sprendimą neskirti pareiginės algos kintamosios dalies dėl nepakankamo darbo užmokesčio fondo, darbuotojui gali būti skiriama padėka.

8.4. Priemokų, premijų ir pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

8.4.1. Priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

8.4.1.1. įstaigos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

8.4.1.1.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko normos;

8.4.1.1.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

8.4.2. Priemokos dydis negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, o jeigu darbuotojui nustatyta ir pareiginės algos kintamoji dalis, priemokos ir kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

8.4.3. Priklausomai nuo atliktų darbų mąsto ir sudėtingumo įstaigos darbuotojams skiriamos priemokos:

8.4.3.1. už nesudėtingas užduotis – iki 10 procentų;

8.4.3.2. už vidutinės apimties ir sudėtingumo užduotis –10-15 procentų;

8.4.3.3. už didelės apimties ir sudėtingumo užduotis – iki 30 procentų;

8.4.3.4. už projektinio darbo įvykdymą, kai pasiekiamas numatytas projekto rezultatas – iki

30 procentų.

8.4.4. Darbuotojui priemoka, skiriama įstaigos Darbdavio įsakymu atsižvelgus į papildomas darbo funkcijas bei darbų dydį, mokama tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas.

8.4.5. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

8.4.5.1. Metų pabaigoje, esant įstaigos darbo užmokesčio fondo ekonomijai, Darbdavio įsakymu skiriamos vienkartinės, jeigu darbuotojui per metus nebuvo skirta drausminė nuobauda, šiais atvejais:

8.4.5.1.1. už metinių užduočių įvykdymą labai gerai;

8.4.5.1.2. už vienkartinių užduočių, darbo funkcijų įgyvendinimą;

8.4.5.1.3. už miesto ir respublikinių konkursų, olimpiadų ir varžybų nugalėtojų parengimą.

8.4.5.2. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastovios dalies dydžio.

8.4.5.3. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

8.4.5.4. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

8.4.5.5. Sprendimą dėl premijos skyrimo atsižvelgiant tiesioginių vadovų pateiktas rekomendacijas ir darbuotojų darbo rezultatus priima Darbdavio sudaryta komisija iš nemažiau kaip 3 (trijų) narių. Bent vienas iš narių turi būti Darbo tarybos narys.

8.4.5.6. Materialinės pašalpos darbuotojams (kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai) skiriamos Darbdavio įsakymu pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustatytais atvejais ir tvarka.

8.5. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvio nustatymo tvarka ir sąlygos:

8.512.1. Darbo krūvis pedagoginiams darbuotojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais. Jį sudaro kontaktinis ir nekontaktinis (darbo funkcijos susijusios su kontaktine veikla ir darbo funkcijos bendruomeninei veiklai).

8.5.2. Kontaktinės valandos (pamokų krūviai) preliminariai metodinėse grupėse paskirstomi kiekvienų metų iki liepos mėn. ir Darbdavio patvirtinami, suderinus su darbo taryba, iki rugsėjo 5 d.

8.5.3. Kontaktinių valandų skyrimas pedagogams priklauso nuo:

8.5.3.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

8.5.3.2. nuo mokinių skaičiaus pasikeitimo kas mėnesį bei kiekvienais mokslo metais;

8.5.3.3. nuo klasių komplektų skaičiaus ir mokinių skaičiaus klasėse;

8.5.3.4. nuo mokytojo profesinio darbo stažo ir įgytos kvalifikacinės kategorijos;

8.5.3.5. nuo mokytojo darbo rezultatų ir kokybės.

8.5.4. Nekontaktinių valandų skyrimas pedagoginiams darbuotojams priklauso:

8.5.4.1. nuo kontaktinių valandų apimties;

8.5.4.2. nuo praeitais mokslo metais atliktos bendruomeninius veiklos, pateiktoje ataskaitoje, pateikiamoje iki einamųjų metų birželio 15 d. kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.5.4.3. nuo planuojamų atlikti bendruomeninių veiklų apimties ir sudėtingumo.

8.5.5. Nekontaktinio darbo apimtis nustatoma susumavus šių Taisyklių 1 priede galimus atlikti darbus ir jiems numatytą atlikti laiką. Nekontaktinio darbo apimtis negali viršyti 60 procentų kontaktinio darbo laiko.

8.6. Apmokėjimas už darbuotojų pavadavimą:

8.6.1. Darbuotojams, išskyrus mokytojus, apmokėjimas už laikinai nesančio darbuotojo pavadavimą vykdomas tokia tvarka:

8.6.1.1. iki 30 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka, kuri mokama proporcingai dirbtam laikui, kai pavadavimas atliekamas pagrindinio darbo metu;

8.6.1.2. iki 100 procentų, pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka, kuri mokama proporcingai dirbtam laikui, kai pavadavimas atliekamas laisvu nuo pagrindinio darbo metu. Su pavaduojančiais darbuotojais sudaroma papildomo darbo sutartis, jei pavadavimas tęsėsi ilgiau kaip 1 darbo dieną.

8.6.2. Mokytojams už laikinai nesančių mokytojų pavadavimą apmokama už faktiškai pravestas pamokas tokia tvarka:

8.6.2.1. 100 procentų vaduojamos pamokos įkainio, jei mokytojas pavaduoja savo dalyko pamokas laisvu nuo savo pamokų metu, t. y. per metodines dienas ar per „langus“.

8.6.2.2. 50 procentų vaduojamos pamokos įkainio, jei mokytojas veda savo dalyko pamoką, jungdamas klasių grupes, tame pačiame kabinete;

8.6.2.3. 25 proc. vaduojamos pamokos įkainio, jei mokytojas veda savo dalyko pamokas ir tuo pačiu metu pavaduoja kito mokytojo pamokas skirtinguose kabinetuose;

8.6.2.4. už pavaduojamas pamokas nemokama, bet skiriamos papildomos laisvos dienos, pridedant jas prie kasmetinių atostogų arba moksleivių atostogų metu (santykiu 5 vaduojamos pamokos –1 laisva diena) mokytojams, kurie vaduoja ne vaduojamojo mokomojo dalyko pamokas.

8.6.3. Dėl laikinai nesančių darbuotojų pavadavimo su vaduojančiu darbuotoju susitariama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Pavadavimas įforminamas Darbdavio įsakymo ir fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

8.6.4. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

8.6.5. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

8.6.6. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

8.6.7. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

8.6.8. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš 28- 31 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

**IX. KOMANDIRUOTĖS**

9.1. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

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

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

**X. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

10.1. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją.

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

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

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

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

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

10.7. Per visus Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis” darbo metus sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kūrinių ir kt. autorinės teisės priklauso Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“, disponavimą jomis valdo įstaigos direktorius.

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

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

11.2. Darbo metu ir darbo vietoje darbuotojams draudžiama:

11.2.1. rūkyti;

11.2.2. pertraukti kolegos bendravimą su kitais asmenimis;

11.2.3. kramtyti gumą;

11.2.4. gerti arba valgyti (ypač lukštenti saulėgrąžas, riešutus ar kitas sėklas);

11.2.5. šukuotis, dažytis ir kt.;

11.2.6. dirbti apsirengus netvarkingais rūbais bei neapsirengus įstaigos išduota apranga;

11.2.7. dirbti nesinaudojant įstaigos išduotomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

11.2.8. elgtis nesilaikant etikos taisyklių (spjaudyti, šiukšlinti, gadinti svetimą turtą ir pan.);

11.2.9. užsiimti pašaliniais (ne darbo) reikalais.

11.3. Visi Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ darbuotojai privalo saugoti ir tausoti įstaigos nuosavybę, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, laikytis priešgaisrinio režimo.

11.4. Darbo dienos pabaigoje, visi darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.

11.5. Įstaigos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

11.6. Įstaigos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis sporto ir muzikos sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi.

11.7. Įstaigos sargas, budėdamas įstaigoje nakties metu, neturi teisės miegoti, leisti į įstaigos patalpas pašalinius žmones.

11.8. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pašalinius žmones, sargas privalo skambinti 112 ir pranešti įstaigos vadovybei.

11.9. Už sugadintą įstaigos inventorių, atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai.

**XII. ĮSTAIGOS ŠVARA**

12.1. Įstaigos darbuotojai privalo:

12.1.1. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti įstaigos teritorijoje ir patalpose, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių);

12.1.2. baigus darbą palikti savo darbo vietą tvarkingą; įrenginius ir darbo priemones – veikiančius (nesugadintus);

12.1.3. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turtą, efektyviai naudoti įrenginius, techniką ir kitokius prietaisus;

12.1.4. ekonomiškai bei racionaliai naudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.

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

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

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

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

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

**XIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

13.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Vilniaus darželio-

mokyklos „Šaltinėlis“ direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

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

13.3. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius telefonu 112.

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

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

**XIV. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS**

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

14.1.1. pagyrimas;

14.1.2. padėka;

14.1.3. premija;

14.1.4. dovana;

14.1.5. papildomos atostogos;

14.1.6. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose ir kt.;

14.1.7. paaukštinimas pareigose ir kt.

**XV. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ GAVIMAS IR SIUNTIMAS**

15.1. Vilniaus darželio-mokyklos „ Šaltinėlis“ gauti raštai ir kiti dokumentai (toliau – raštai) yra registruojami.

15.2. Juos registruoja įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

15.3. Tik įstaigoje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

15.4. Įstaigai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, telefonas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, registruojami bendra tvarka.

15.5. Raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

15.6. Siunčiami įstaigos raštai taip pat yra registruojami.

**XVI. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

16.1. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės ar darbo sutartis, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

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

16.3. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

16.3.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

16.3.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

16.4. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

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

16.4.5. tyčia padaryta ar bandymas padaryti turtinę žalą darbdaviui;

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

16.4.7. susitarimo dėl nekonkuravimo pažeidimas;

16.4.8. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

16.4.9. klientų ir darbuotojų skatinimas nutraukti sutartis su darbdaviu;

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

16.5. Darbo pareigų pažeidimai:

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

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

16.5.3. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

16.5.4. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

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

16.5.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

16.5.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

16.5.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

laiku;

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

16.5.11. netvarka darbo vietoje;

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

turtas;

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

16.5.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

16.5.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.15. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

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

**XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

dalių.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_