

## Kauno m. lopšelis-darželis „Vilnelė“

# VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

Kauno miesto lopšelio-darželio „Vilnelė“ darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja įstaigos vidaus darbo tvarką: darbuotojų teises ir pareigas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką; darbo ir poilsio laiką; atostogų ir jų suteikimo tvarką; darbo užmokestį; kvalifikacijos kėlimą ir atestavimą; darbuotojų skatinimą ir atsakomybę; darbuotojų saugą ir sveikatą; darbuotojų etiką; vaikų priėmimo tvarką; raštvedybos tvarką; darbo ginčų nagrinėjimo tvarką;

1.1. Lopšelis-darželis „Vilnelė“ - ikimokyklinė ugdymo įstaiga, kurioje vykdomas ikimokyklinis ugdymas ir priešmokyklinis ugdymas.

1.2. Steigėjas – Kauno miesto savivaldybė.

1.3. Lopšelio-darželio „Vilnelė“ vaikai ugdomi, lavinami ir mokomi lietuvių kalba.

1.4. Savo veikloje lopšelis-darželis „Vilnelė“ vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, lopšelio-darželio „Vilnelė“ nuostatais, vyriausybės norminiais aktais ir įstatymais, šiomis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

1.5. Kiekvienas lopšelio-darželio „Vilnelė“ darbuotojas privalo laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių.

1.6. Šiomis Taisyklėmis siekiama stiprinti darbo drausmę, racionaliai panaudoti darbo laiką, užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, vykdyti narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją.

1.7. Užtikrinti, kad įstaigoje ir jos teritorijoje nebūtų vartojama tabako, alkoholio, narkotikų bei psichotropinių medžiagų.

## 2. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

2.1. Ikimokyklinė Įstaiga, atsižvelgdama į savo tradicijas, materialines ir pedagogines galimybes, turi teisę parengti ir dirbti pagal individualią Švietimo ir mokslo ministerijos aprobuotą programą.

2.2. Lopšelis-darželis „Vilnelė“ vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtinta Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa. Nuo 2007-09-01 ugdomoji veikla organizuojama pagal lopšelio-darželio „Vilnelė“ ikimokyklinio ugdymo programą

2.3. Įstaiga dieninė. Grupės komplektuoja direktorė. Įstaigoje veikia 1 lopšelio, 5 darželio ir 1 priešmokyklinio ugdymo grupė, kurioje vaikai nemiega pietų miego.

2.4. Įstaigoje veikia Specialiojo ugdymo komisija. Tėvų raštišku sutikimu vaikai tikrinami dėl kalbos ir komunikacijos sutrikimų.

2.4. Įstaigos darbo trukmė 12 val. paroje. Darbo ritmą grupėse sudaro direktorės pavaduotoja ugdymui, **tvirtina direktorius.**

2.5. Vaikai į ikimokyklinę įstaigą priimami tėvų ( globėjų ) prašymu, pateikus vaiko vystymosi pasą su įrašyta gydytojo rekomendacija, vaiko gimimo liudijimo kopiją. Sudaromos dvišalės sutartys su tėvais.

2.6. Įstaigoje dirba specialistai: logopedas, muzikos pedagogas ir kūno kultūros pedagogas.

## 3. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA [ reglamentuojama LR DK]

3.1. Įsidarbinant įstaigos vadovui pateikiami šie dokumentai : socialinio draudimo pažymėjimas

( kortelė), pasas ( kortelė), paso (kortelės kopija), medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, diplomas, diplomo nuorašas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigoms. Taip pat pateikiama gyvenimo aprašymas, užpildytas darbuotojo įskaitos lapas, užpildyta asmens kortelė, dvi nuotraukos.

3.2. Priimdama į darbą administracija privalo: supažindinti darbuotoją su darbu ( pareigine instrukcija), darbo sąlygomis, užmokesčiu, teisėmis ir pareigomis, supažindinti su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, darbų saugos, darbo higienos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos instrukcijomis. Įforminti tai nustatytos formos žurnale. Išduoti darbo pažymėjimą, kuris galioja 5 metus, susidėvėjus pakeičiamas pagal poreikį, sudaryti darbo sutartį, vieną egzempliorių duoti darbuotojui.

Darbuotojai priimami, perkelti į kitas pareigas bei atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) bei su juo susijusių teisės aktų nuostatomis.

3.3. Priimamą darbuotoją su šiomis Taisyklėmis ir darbo reglamentu, pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina įstaigos vadovas arba direktoriaus pavaduotojai. Direktoriaus pavaduotojus su jų pareigybių aprašymais pasirašytinai supažindina įstaigos vadovas.

3.4. Darbuotojai perkelti į kitas pareigas bei atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis.

#### **4. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

4.1. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal galiojančius LR DK įstatymus.

4.2. Atleidimo dieną administracija privalo su darbuotoju atsiskaityti .

4.3. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena .

4.4. Atleidžiant po atostogų , ar po ligos – pirmoji darbo diena po atostogų , po ligos yra ir atleidimo diena.

#### **5 PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IKIMOKYKLINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAI PRIVALO:**

5.1 .Atsakyti už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą , bendros veiklos sėkmę ir nesėkmes .

5.2. Dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, laikantis Nuostatų, Vidaus darbo taisyklių ir pareiginių instrukcijų.

5.3. Laikytis tvarkos ir darbo drausmės: laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti įsipareigojimus ir įpareigojimus, visada būti atidiems vaikams, mandagiems auklėtinių tėvams, bendradarbiams.

5.4. Saugoti ir tausoti įstaigos nuosavybę: įrengimus, inventorių, vaizdines mokymo priemones, žaislus. Taupyti materialinius resursus – vandenį, elektrą, valymo priemones, inventorių ir kt.

5.5. Griežtai laikytis Vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijos, saugumo technikos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, civilinės saugos, kuriuos numato norminiai aktai.

5.6. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje.

5.7. Būti garbingo elgesio pavyzdžiu darbe, buityje ir visuomenėje. Laikytis bendrabuvio taisyklių, draudžiama darbe ir darbo metu rūkyti, vartoti alkoholį, narkotikus, psichotropines medžiagas.

5.8. Lopšelio-darželio „Vilnelė“ darbuotojai atsako už jiems patikėtų priežiūrai ir ugdymui vaikų sveikatą ir gyvybę įstatymo nustatyta tvarka visą savo darbo laiką .

5.9. Darbai, kuriuos privalo atlikti kiekvienas įstaigos darbuotojas nustatomi pareiginiuose aprašuose, **patvirtintuose** įstaigos vadovo ir **aprobuotuose** įstaigos tarybos.

#### **6. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IKIMOKYKLINĖS ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJA PRIVALO :**

6.1. Sudaryti sąlygas, kad vaikų ir darbuotojų gyvybė ir sveikata būtų saugi, kontroliuoti, kaip laikomasi sanitarijos ir higienos normų, darbo apsaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, vaikų sveikatos ir gyvybės apsaugos taisyklių. Taip organizuoti ikimokyklinės įstaigos darbą, kad kiekvienas dirbtų pagal savo pareigybę, turėtų tam paskirtą reikiamą darbo vietą..

- 6.2. Visokeriopai stiprinti darbo drausmę, imtis poveikio priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus.
- 6.3. Tobulinti ugdymo procesą, skatinti ir diegti gerą darbo patirtį, vykdyti švietimo reformą, skatinti sistemingai kelti pedagogų teorinį lygį ir dalykinę kvalifikaciją, padėti pedagogams ruošiantis atestacijai, sudaryti sąlygas darbą derinti su mokslu ( vadovautis LR DK ).
- 6.4. Tinkamai organizuoti ir kontroliuoti vaikų ir darbuotojų mitybą.
- 6.5. Nustatytais terminais išmokėti darbuotojams atlyginimą, atostoginius pinigus.
- 6.6. Palaikyti gerą darbo ir kūrybos nuotaiką, skatinti darbuotojus bendradarbiauti ir dalyvauti įstaigos valdyme, sudaryti savivaldos organams reikiamas sąlygas vykdyti jiems savo įgaliojimus, jautriai reaguoti į darbuotojų reikalavimus, pareiškimus.

## **7. DARBO LAIKAS IR JO PANAUDOJIMAS.**

- 7.1 L/d „Vilnelė” dirba 5 dienas per savaitę.
- 7.2. Įstaigos darbo laikas nuo 7 val. iki 19 val .Virėjų darbo laiko pradžia - 6 val.
- 7.3. Vykdomas administracijos ir medicinos personalo budėjimas. Budėjimo grafikas sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
- 7.4. Vykdoma suminė darbo apskaita: Pedagogams –savaitės ( 36 val.), auklėtojų padėjėjoms, virėjoms ir kitam techniniam personalui – 40 val.
- 7.5. Sutrumpintas ar nevisas darbo laikas numatomas pagal LR DK , viršvalandinis darbas netaikomas.
- 7.6. Vaduojant sergančius ar dėl kitų priežasčių nesančius darbuotojus, sudaromos papildomos sutartys jei keičiasi pareigybė.( kitais atvejais LRV nutarimas 1993-07-08 Nr. 511, 5.2 p.).
- 7.7 Apskaitinio laikotarpio trukmė vienas mėnuo. Naktiniams sargams 3 mėnesiai.
- 7.8. Darbo grafikas, kurį tvirtina vadovas, aprobuoja įstaigos taryba, sudaromas ateinančiam mėnesiui prieš dvi savaites. Darbo grafikas sudaromas griežtai laikantis LR DK ir Direktorius 2006-11-08 įsakymo Nr. V- 40. Darbo grafikus sudaro: Pedagogams, administracijai - direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Aptarnaujančiam , techniniam personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkiui .
- 7.9. Administracija veda darbo laiko apskaitą , pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal norminių aktų reikalavimus. Organizuoja darbuotojų atėjimo ir išėjimo iš darbo apskaitą.. Vadovaujasi LRV 2004-01-27 nutarimu Nr. 78 ir LR DK.
- 7.10. Grupių personalas dirba be pietų pertraukos. Pietauja kartu su vaikais grupėse.  
[ Vadovaujantis - Tvarka „Dėl darbuotojų maitinimo organizavimo įstaigoje”].
- 7.11. Draudžiama palikti darbo vietą išeiti iš darbo anksčiau iki ateis pakeičiantis pamainą darbuotojas. Atvykus pakeičiančiam darbuotojui privaloma išsamiai perduoti visas žinias apie atliktą darbą, vaikų sveikatą kitą informaciją. Neatvykus darbuotojui į darbą, tuoj pat pranešama administracijai apie tai. Administracija imasi skubių veiksmų nedelsiant pakeisti kitu darbuotoju ir skiria, darbuotojui prašant, pavadinimą.
- 7.12. Darbo laikas nustatomas Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d . nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593):
- 7.13. Darbuotojų darbo laikas pagal pareigynes 1 etatui apmokėti - nustatoma:
- 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė aptarnaujančiam, techniniam ir administracijos darbuotojams su 2 poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį);
  - 36 valandų trukmės savaitė auklėtojoms;
  - 26 val. darbo savaitė pedagogams specialistams;
  - 27 val. darbo savaitė logopedui;
- Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 30 minučių ir ji trunka nuo 12 valandos 30 minučių iki 13 valandos – administracijai ir nuo 14 val. iki 15 val. techniniam aptarnaujančiam personalui.
- 7.14. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė netrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
- 7.15. Papildomos ir specialios pertraukos suteikiamos vadovaujantis Papildomų ir specialių pertraukų, įskaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimu Nr. 160 (Žin., 2003, Nr. 14-559).
- 7.16. Darbuotojai, palikdami darbo vietą ar darbo (toliau – darbas) tikslais išvykstantys , turi apie tai informuoti vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę išvykimo iš įstaigos žurnale. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai prašo raštu prašymą - turi gauti vadovo sutikimą.

7.17. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

7.18. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 18-528) patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose vadovaujantis šiuo nutarimu patvirtintos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos nuostatomis.

- direktoriui patvirtinant darbo laiko apskaitos žiniaraščiai turi būti suderinti su įstaigos taryba.

- darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Švietimo ir kultūros įstaigų apskaitos skyriui paskutinę mėnesio darbo dieną. Darbuotojai gali susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais buhalterijoje, kurioje jie saugomi.

## **8. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA, POILSIO LAIKAS.**

8.1. Kasmetinė atostogų trukmė, kasmetinių pailgintų ir papildomų atostogų tvarka, atšaukimo iš atostogų, atostogų perkėlimo, kompensacijų už nepanaudotas atostogas išmokėjimo atvejai nustatoma pagal galiojančius įstatymus ir LR DK. Derinami darbuotojo interesai ir įstaigos darbo organizavimo sklandumas. Įstaigos vadovas sudaro darbuotojų atostogų grafiką, apibūnauja įstaigos taryba. Atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka numato atostogų pasirinkimo pirmumą motinoms [tėvams] auginantiems mažamečiams vaikams iki 12 m., pedagogams - vasaros mėnesiais.

8.2. Atostogų administracijai leidus, darbuotojai leidžiami parašę prašymą ir nurodę rimtas priežastis, kai šios atostogos nesutrikdo normalių L/d. „Vilnelė“ darbo sąlygų ir yra numatytos LR DK.

8.3. Atostogaujant ar susirgus direktoriui jį vaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kai nėra nei direktoriaus, nei direktoriaus pavaduotojo ugdymui, jį vaduoja kitas įstaigos pedagogas (įstaigai nevykdant tiesioginės savo veiklos - direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai derina atostogų laiką tarpusavyje. Darbuotojai gali atostogauti dalimis jeigu to reikalauja įstaigos darbo aplinkybės ar pats darbuotojas.

8.4. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl perkėlimo į kitas pareigas darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

8.5. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę).

8.6. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato įstaigos direktorius. Kasmet, iki kovo 20 d., direktoriaus pavaduotojai turi pateikti savo parašais bei darbuotojų susipažinimo žymomis [prašymais ar parašais] patvirtintus darbuotojų atostogų suteikimo grafikus (eiles) direktoriui susipažinti, iki balandžio 1 d. parengia įstaigos darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) ir pateikia direktoriui tvirtinti.

8.7. Darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negalintis atostogų suteikimo grafike (eilėje) nurodytu laiku išeiti atostogų, turi pateikti suderintą su direktoriaus pavaduotoju raštišką prašymą direktoriui.

8.8. Direktoriaus pavaduotojai turi užtikrinti, kad jiems pavaldžių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

8.9. Darbuotojas privalo atostogauti kiekvienais kalendoriniais metais. Pirmosios atostogos suteikiamos, kai darbuotojas nuo įsidarbinimo pradžios išdirba 6 mėn.

## **9. DARBO UŽMOKESTIS**

9.1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės įstatymais darbo užmokestį sudaro:

- pareiginė alga;
- priedai;
- priemokos.

9.2. Darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės įstatymais bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

9.3. Darbuotojams darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl

biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (Žin., 1993, Nr. 28-655) bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

9.4. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo prašymas, - kartą per mėnesį.

9.5. Visiems darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

9.6. Kad nustatomas naujas darbo sutarties sąlygų pakeitimas (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnis), darbuotojams turi būti raštu pranešta ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo,

9.7. Darbuotojams taikomos garantijos ir kompensacijos, numatytos teisės aktuose.

9.8. Darbuotojams turi būti užtikrinamos normalios darbo sąlygos, įvardijamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 191 straipsnyje.

## **10. DARBAS VASARĄ**

10.1.. Vasaros laikotarpiu įstaiga uždaroma pagal Švietimo skyriaus vedėjos įsakymą arba pagal įstaigos direktoriaus įsakymą, jei tokį atvejį numato steigėjas, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas. Personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius darbus naujiems mokslo metams iki sugrįžta į įstaigą vaikai.

## **11. SUSIRINKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

11. 1. .Bendri įstaigos susirinkimai organizuojami du kartus per metus, pedagogų tarybos posėdžiai – 3 kartus per metus, įstaigos tarybos posėdžiai – ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Visuotiniai tėvų susirinkimai -2 kartus metuose.

12. 2. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant būtiną darbuotojų vaikų miego metu arba po darbo.

## **12. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ.**

12.1. Draudžiama palikti vaikus be priežiūros, išvesti vaikus už įstaigos teritorijos be direktoriaus leidimo.

12.2. Draudžiama atiduoti vaikus svetimiems, neblaiviems asmenims ir nepilnamečiams.

12.3. Draudžiama savo nuožiūra, be vadovo leidimo keisti darbo grafiką. Esant rimtoms priežastims galima susikeisti darbo grafiku, parašant prašymą, gavus iš kolegos, kito darbuotojo sutikimą ir direktoriaus leidimą.

12.4. Draudžiama ilginti ar trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimo. Maitintis vaikų maistu.

12.5. Draudžiama pašaliniais asmenims būti grupėse be direktoriaus leidimo. Draudžiama personalui atsivesti savo vaikus, giminaičius į grupes be direktoriaus leidimo.

12.6. Draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti, vartoti narkotines, psichotropines medžiagas įstaigoje ir jos teritorijoje bei l/d. „Vilnelė“ aplinkoje.

12.7. Draudžiama viešai reikšti pastabas girdint vaikams, darbuotojams, tėvams.

12.8. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje - vaikų, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų vaikų, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose.

12.9. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

12.10. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

12.11. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius lopšelio-darželio „Vilnelė“ išteklius.

12.12. Lopšelio-darželio „Vilnelė“ elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

12.13. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

12.14. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingas samdomas juridinis asmuo.

12.15. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

12.16. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

Už darbo drausmės pažeidimus [ Šių vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas, l/d „Vilnelė“ Nuostatų nesilaikymas ar pažeidimas, pareigybės aprašymo ir nuostatų nesilaikymas], taikomos drausminio poveikio priemonės, kurias numato LR DK . Visi darbuotojai, saugo, tausoja ir pagal paskirtį naudoja įstaigos materialines vertybes.

12.17. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos su: direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, sandėlininku, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, bendrosios praktikos slaugytoju.

12.18 .Sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys su darbuotojų grupe, kai neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės.

12.19. Taikomos šios drausminės nuobaudos- įspėjimas, papeikimas; atleidimas iš darbo [ LR DK 136 str. 3 d.]

11.20. Darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn, o už įstaigai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

11.21. Įstatymų nustatytais atvejais įstaigos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

### 13. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

Vadovaujantis LR DK 233 str. ir LR Vyriausybės nutarimu 1993-07-08 Nr. 511, už gerą darbo pareigų vykdymą, kūrybiškumą, ilgalaikiį ir nepriekaištingą darbą, nustatoma darbuotojų skatinimo tvarka:

**1. Mokėti vienkartinę piniginę išmoką, pareikšti padėką. Darbuotojai skatinami, šiais atvejais:**

1.1. Už labai gerą darbuotojo darbą.

1.2. Darbuotojui atlikus vienkartinę ypač svarbias užduotis.

1.3. Įstatymo nustatytų švenčių progomis.

1.4. Darbuotojų gyvenimo metų jubiliejų [ 50, 55, 60, 65 m.] ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis [30,35, 40, 45 m.].

1.5. Darbuotojui išeinant į pensiją, kai darbo stažas įstaigoje ne mažesnis 10 metų.

**2. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama :**

2.1. Ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto tarnybinio atlyginimo [ be priedų].

2.2. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

**3. Skirti darbuotojams materialinę pašalpą ,** kurių materialinė būklė sunki dėl ligos, šeimos nario mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jei yra darbuotojo raštiškas prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai. Materialinę pašalpą skirti iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų.

**4. Vienkartinė piniginė išmoka, kaip paskatinimo priemonė skiriama vadovaujantis šiais kriterijais:**

4.1. Dalyvauja miesto, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, reprezentuoja savo įstaigą žiniasklaidoje;

4.2. Dalyvauja projektuose, programose miesto, Respublikos mastu. Rengia programas ar projektus miesto, šalies, užsienio konkursams ir jas įgyvendina;

4.3. Visi piniginiai išmokėjimai vykdomi neviršijant darbo užmokesčio lėšų iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų. Konkretios sumos nustatomos jungtiniame administracijos ir įstaigos tarybos posėdyje, atsižvelgiant į konkrečių atveju turimas lėšas.

**5. Personaliniai priedai, priemokos skiriamos darbuotojams;**

5.1. Kai darbuotojas atlieka skubias, svarbias ar sudėtingas užduotis [ darbus ] ;

5.2. Kai darbuotojas turi aukštą kvalifikaciją, gerai vykdo savo pareigas;

5.3. Kai darbuotojas vykdo papildomus darbus , funkcijas už laikinai nesančius darbuotojus;

5.4. Kai darbuotojas, raštišku sutikimu [ prašymu] papildomai vykdo nesančio darbuotojo funkcijas, darbus [ jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis ] , nurodant konkretų terminą , bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

**6. Kiekvienu atveju, nurodytu šiame 1 punkte, personalinis priedas, priemoka gali būti skiriama :**

6.1. Neviršijanti 100 procentų nustatyto tarnybinio atlyginimo [ be priedų];

- 6.2. Nustatomas konkretus personalinio priedo , priemokos skyrimo terminas;
- 6.3. Priedas, priemoka nustatoma ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos;
- 6.4. Personalinis priedas neskiriamas arba panaikinamas jeigu darbuotojui buvo skirtos drausminės nuobaudos, jeigu pablogėja tų asmenų darbo rezultatai arba jie nevykdo minėtų darbų.
- Personalinių priedų skirimo tvarka. Direktoriaus įsakymas.**
-