

PATVIRTINTA
Jonavos lopšelio-darželio "Dobilas"
direktoriaus 2022 m. spalio 20 d.
įsakymu Nr. 1V-102

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO "DOBILAS" DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Dobilas“ (toliau - darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja įstaigos darbo tvarką, nustato darbo santykių principus, darbuotojų elgesio normas, teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, racionalų darbo laiko panaudojimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, kokybišką paslaugų teikimą.
3. Darbuotojų pareigas taip pat reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos, įsakymai, higienos normos ir darželio nuostatai.
4. Darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami pagarba, sąžiningumu, abipusiu pasitikėjimu, lygiateisiškumu, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
5. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS IR NUTRAUKIMAS

6. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio, atrankos arba konkurso būdu. Darželio darbuotojus į darbą priima arba atleidžia direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo santykius.
7. Priimami dirbti į darželį asmenys pateikia: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą, būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygėlę su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“.
8. Darželio direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti.
9. Asmuo, priimamas dirbti darželyje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis ir kitais darbą darželyje reglamentuojančiais dokumentais.

10. Kai keičiamas darbo organizavimas, direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

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

12. Nutraukdamas darbo santykius su darželiu ar išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi atsiskaityti su darželiu ir perduoti jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – tiesioginiam vadovui.

13. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

III SKYRIUS

DARŽELIO STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Darželiui vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, tvarką darželyje ir visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darželio darbuotojams. Sprendimą dėl darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Jonavos rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka. Už savo ir darželio veiklą direktorius atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus, kontroliuoja jų vykdymą. Organizuoja ir koordinuoja darželio veiklą, pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina ją.

16. Darželio uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja įstaigos nuostatai, strateginis ir metų veiklos planai, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

17. Darželio struktūra:

17.1. administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, maitinimo organizatorius, raštvedys, duomenų įvesties operatorius);

17.2. pedagoginis personalas (ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, meninio ugdymo mokytojas, kūno kultūros mokytojas);

17.3. aptarnaujantis personalas (mokytojo padėjėjas, virėjas, pagalbinis darbininkas, sandėlininkas, pastatų ir statinių einamojo remonto darbininkas, elektrikas, valytojas, kiemsargis).

18. Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja ugdymo programų, projektų, teminių savaitių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą įstaigoje, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas. Jam pavaldus pedagoginis personalas.

19. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas.

20. Darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Jonavos rajono savivaldybės taryba. Pedagogų skaičių lemia grupių komplektai, jų darbo laikas ir vaikų skaičius.

21. Darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas įsakymu paskirtas jį pavaduoti, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

22. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

22.1. darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma;

22.2. asmenų vengimas vykdyti nurodymus arba netinkamas jų vykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu;

22.3. kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai, neatitraukiant jų nuo tiesioginių savo pareigų atlikimo.

23. Darželio savivaldą sudaro: Darželio taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba. Jų funkcijos apibrėžtos darželio nuostatuose.

24. Darbo taryba gina ir atstovauja darbuotojų interesus.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Darbo laikas darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu. Kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

26. Darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

27. Dirbama pagal sudarytus darbo grafikus. Darbo laiko grafikus pedagogams sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitam personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Visi darželio darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi sudaryto darbo grafiko.

28. Darželio darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Susiklosčius nenumatytoms aplinkybėms, darbo laikas gali būti keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbuotojams keisti grafiką, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

29. 40 valandų per savaitę dirba: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, mokytojo padėjėjas, raštvedys, duomenų įvesties operatorius, maitinimo organizatorius, valytojas, kiemsargis, pagalbinis darbininkas, pastatų ir statinių einamojo remonto darbininkas, sandėlininkas, virėjas.

30. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai dirba 36 val. per savaitę. Jų darbo valandos skirstomos į kontaktines (tiesioginį darbą su vaikais) ir nekontaktines (netiesioginį

darbą su vaikais). Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku mokytojai atsiskaito vadovams pristatydami savo veiklos savianalizės anketą.

31. Logopedas dirba 36 val. per savaitę. Jo darbo valandos skirstomos į kontaktines ir nekontaktines. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku logopedas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos savianalizės anketą.

32. Socialinis pedagogas ir psichologas dirba 36 val. per savaitę. Jų darbo valandos skirstomos į kontaktines ir nekontaktines. Nemažiau kaip 60% darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su vaikais. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku atsiskaitoma vadovams, pristatant savo veiklos savianalizės anketą.

33. Meninio ugdymo ir kūno kultūros mokytojai dirba 30 val. per savaitę. Jų darbo valandos skirstomos į kontaktines ir nekontaktines. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku meninio ugdymo ir kūno kultūros mokytojas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos savianalizės anketą.

34. Ne vėliau nei po 5 darbo valandų darbuotojams suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ji negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ilgesnė kaip 2 valandos. Ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką. Pietų pertraukos metu darbuotojai turi teisę palikti savo darbo vietą ir pertrauką panaudoti savo nuožiūra.

35. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams pietų pertrauka nenumatoma, sudaromos sąlygos pavalgyti kartu su vaikais, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

36. Papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C arba aukštesnė nei 28°C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių. Intensyvią protinį darbą dirbantiems administracijos darbuotojams papildomai suteikiamos dvi pertraukos po 15 minučių. Jos įskaitomos į darbo laiką.

37. Darželio darbuotojai, negalintys atvykti laiku 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.

38. Darželio darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais visi darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

39. Darželio grupių darbo laiko trukmė yra 10,5 val. Darželis dirba nuo 6.30 val. iki 18.00 val.

40. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas ar nuotolinis darbas gali būti nustatomi tik darželio direktoriaus ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės.

41. Darbuotojui nemokamos atostogos (su darbuotojo prašymu ir darželio direktoriaus sutikimu) suteikiamos DK numatytais atvejais.

42. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė derinama ir tvirtinama kiekvienais metais iki kovo 15 d. darbuotojų susirinkime.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

43. Darželio darbuotojams darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos apskaičiuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.

44. Darbo užmokesčio ir kitų išmokų mokėjimo tvarka ir terminai aprašyti darželio Darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

45. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams išsiunčiami asmeniškai (elektroniniu paštu).

VI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

46. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja darželį, todėl bendraudami su kolegomis, tėvais ar visuomene, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie darželio veiklą ar savo kolegas, saugoti asmens duomenų konfidencialumą. Draudžiama atstovauti darželį ir neturint direktoriaus įgaliojimų žiniasklaidai komentuoti darželio įvykius, situacijas.

47. Darželyje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

48. Darbuotojai privalo sąžiningai ir atsakingai vykdyti savo pareigas, numatytas pareigybių aprašymuose, laikytis darbo drausmės, priešgaisrinės ir darbų saugos reikalavimų, laiku ir tiksliai vykdyti darželio direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodymus bei sprendimus.

49. Jeigu darbuotojas susirgo ir negali atvykti į darbą, nedelsiant turi apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba direktoriui.

50. Darželio bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

51. Darželio darbuotojams draudžiama:

51.1. darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti bei vartoti alkoholinius gėrimus ar kitas psichotropines medžiagas;

51.2. darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar kitų medžiagų;

51.3. darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje ir vaikams pasiekiamoje vietoje. Negalima vartoti maisto produktų ar gėrimų vaikų ugdomosios veiklos metu;

51.4. darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

51.5. draudžiama keiktis, vartoti necenzūrinius žodžius, nepadoriai elgtis, įžeidinėti kolegas;

51.6. draudžiama savo nuožiūra keisti darbo grafiką;

51.7. draudžiama lauke, grupėje, salėje ar kitose patalpose palikti vaikus vienus;

51.8. mokytojui draudžiama palikti darbo vietą kol neateis jį keičiantis darbuotojas;

51.9. darželio patalpose draudžiama prekiauti įvairiais daiktais bei maisto produktais.

52. Darželio kieme draudžiama vedžioti šunis, vaikščioti pašaliniais asmenimis.

53. Darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys (vaikų tėvai (globėjai, įtėviai), broliai, seserys, meno kolektyvų atstovai ir kt.) būtų tik darželio darbuotojai esant savo darbo vietoje.

54. Darbuotojai, dirbantys ar susiduriantys su asmens duomenimis, privalo užtikrinti jų saugumą ir konfidencialumą. Duomenys tvarkomi laikantis Bendrųjų duomenų apsaugos reikalavimų.

55. Visi darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius darželio išteklius.

56. Darželio kompiuterine ir kita elektronine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik darželio darbuotojai ir tik su darbu susijusiais tikslais.

57. Kompiuterinės ir kitos technikos priežiūrą, remontą bei diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas darželio darbuotojas ar juridinis asmuo.

58. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo ir kūno kultūros mokytojai bei pagalbos vaikui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir susirinkimuose. Jei darbuotojas atvykti negali, apie tai turi pranešti darželio direktoriui.

59. Pedagogai ir pagalbos vaikui specialistai teikia kuruojančiam vadovui metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas (raštu).

60. Savo kompetencijos ribose administracija, pedagogai ir pagalbos vaikui specialistai privalo operatyviai spręsti tėvams (globėjams, įtėviams) iškilusius klausimus ir/ar problemas. Jeigu darbuotojas negali išspręsti problemos, jis turi nurodyti kitą darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

61. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

62. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, einant iš darbo ar į darbą, darbuotojas praneša direktoriui tą pačią dieną. Jei darbuotojas to padaryti negali pats, apie tai informuoja bendradarbiai, giminės ar kiti įvykį matę žmonės.

63. Darželio patalpų raktai saugomi direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete (raktų dėžutėje). Kabineto raktą turi administracijos darbuotojai ir pastatų, statinių ir einamojo remonto darbininkas.

64. Darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

64.1. darželio patalpos atrakinamos ryte 6.00 val. Patalpas atrakina ir signalizaciją atjungia sandėlininkas. Vakare 18.00 val. darželio pastatų, statinių ir einamojo remonto darbininkas patalpas užrakina ir priduoja signalizaciją;

64.2. darželio teritorijos vartai atrakinami nuo 6.00 val., o užrakinami 18.00 val. Šiltuoju periodu, siekiant užtikrinti kieme žaidžiančių vaikų saugumą, vartai yra užrakinami nuo 11.00 val. Už vartų rakinimą atsakingas kiemsargis.

65. Visi darželio veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose, susirinkimuose. Konkretus jų laikas numatomas darželio mėnesio plane, kuris tvirtinamas direktoriaus.

66. Mokytojos kiekvieną rytą elektroniniame dienyne registruoja atvykusių vaikų skaičių ir pateikia informaciją apie sergančių vaikų skaičių grupėse. Registracija baigiama 9.10 val. Mokytojų atsitraukimo nuo darbo metu vaikus prižiūri mokytojo padėjėja (mokytojui nesant grupėje, mokytojo padėjėjai griežtai draudžiama išeiti iš grupės).

67. Darbuotojai kiekvieną dieną tikrina elektroniniame dienyne ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (DVS) gaunamus pranešimus, susipažįsta su atsiųstais dokumentais.

Mygtuko “susipažinau” paspaudimas traktuojamas kaip rašytinis susipažinimas su pateiktu dokumentu.

68. Visi darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą, vykdant Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymą.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

69. Darželio darbuotojai privalo laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ar jo įgalioto asmens nurodymus, laikytis šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų.

70. Darželio darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, nevykdant (ar vykdant netinkamai) pareigybės aprašyme numatytų funkcijų, taikoma drausminė nuobauda. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo skiriama už du per paskutinius dvylika mėnesių pakartotus vienodus darbo drausmės pažeidimus arba už vieną dėl darbuotojo kaltės padarytą šiurkštų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

71. Darželio direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad darželio darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti pažeidimą. Priklausomai nuo pažeidimo, tyrimas gali būti perduotas darželio etikos komisijai.

72. Pažeidimą tiriantis darželio direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti darželio direktoriui rašytinį paaiškinimą.

73. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo.

74. Darželio direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

75. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

76. Visi darželio darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą darželio turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo-priėmimo aktuose. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis, arba direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus darželio turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai darželiui padaroma materialinė žala, taikomas DK numatytas žalos atlyginimas.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir juose skelbiami reikalavimai yra privalomi visiems darželio darbuotojams.

78. Visi darbuotojai supažindinami su taisyklėmis ir jos skelbiamos viešai darželio internetinėje svetainėje: www.dobilas-jonava.lt

79. Taisyklės gali būti papildomos ar keičiamos pasikeitus teisės aktams bei atsižvelgiant į darželio savivaldos institucijų pasiūlymus.
