

PATVIRTINTA
Platelių UDC direktoriaus
2017-11-02 įsakymu Nr. V- 68
PAPILDYTA
Platelių UDC direktoriaus
2019-07-31 įsakymu Nr. V- 18

PLUNGĖS R. PLATELIŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja **Platelių UDC** darbo tvarką, kurių tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui.
2. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos direktorius.
3. Įstaigos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
4. Darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos įstaigos direktoriaus įsakymu.
5. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi įstaigos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais įstaigos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.
6. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas – Plungės rajono savivaldybės taryba.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. **Įstaigos valdymas.**
8. Platelių UDC vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas – Plungės rajono savivaldybės taryba:
 - 8.1. direktorius yra atskaitingas Platelių UDC tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui;
 - 8.2. direktorius planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Platelių UDC veiklą tiesiogiai arba per:
 - 8.2.1. vyr. buhalterę;
 - 8.2.2. ūkvedę;
 - 8.2.3. metodinių grupių pirmininkus.
9. Platelių UDC struktūra:
 - 9.1. administracija — direktorius, vyr. buhalterė, buhalterė, ūkvedys, raštvedė, sveikatos priežiūros specialistas, sandėlininkas;
 - 9.2. pedagogai — ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, neformaliojo švietimo mokytojai;
 - 9.3. pagalbini personalas — valytojos, darbininkai, virėjos.
10. Visi darbuotojai vykdo funkcijas numatytas jų pareigybės aprašymuose, vadovaujasi įstaigoje patvirtintomis tvarkomis ir atlieka papildomus darbus šalių susitarimu.
11. Platelių UDC direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą priešmokyklinio ugdymo pedagogas.
12. **Informacijos pateikimas.**
13. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.
14. Darbo sutarties šalies kitai šaliai perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, dokumentai susiję su darbu ir pan.) ir kita informacija turi būti pateikiama: raštu ar

informacinėmis technologijomis su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

15. Įstaigos darbuotojai privalo saugoti konfidencialią informaciją (informaciją kuri laikoma komercine, profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi) ir informaciją apie ugdytinius. Atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai.

16. Konfidencialumo sutartys sudaromos su šių pareigybių darbuotojais:

- 16.1. raštvede;
- 16.2. ūkvede;
- 16.3. mitybos specialiste;
- 16.4. sandėlininke;
- 16.5. pedagogais;
- 16.6. sargu.

17. Šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose Platielių UDC atstovauja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

18. Informacija ugdytinių tėvams, darbuotojams ar kitiems asmenims pateikiama pagal informavimo ir pranešimų įstaigoje patvirtintas tvarkas.

19. Darbuotojų lygių galimybių politika.

20. Įdarbinimas ir įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykines savybes ir kriterijus.

21. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Visais atvejais pagrindinis dėmesys yra skiriamas sugebėjimui gerai atlikti darbą.

22. Įstaiga organizuoja darbą taip, kad jos darbuotojų kolektyve būtų atstovaujamos visos darbuotojų grupės ir kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas bei galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus.

23. Visiems darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

24. Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos.

25. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus.

26. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą yra mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.

27. Metinio ar kito periodo darbuotojų darbo rezultatų vertinimai yra atliekami vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatai.

28. Darbuotojai dėl lygių galimybių pažeidimų privalo kreiptis į darbuotojų atstovus raštu:

28.1. darbuotojų atstovai iš darbuotojo gavę raštišką pranešimą apie galimą lygių galimybių pažeidimą informuoja raštu vadovą ir tokį skundą nedelsdama perduoda nagrinėti Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai.

29. Informacija apie tokį skundą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

30. Darbuotojų atstovų veiklos organizavimas.

31. Darbo tarybos veiklos organizavimo klausimus reglamentuoja darbo tarybos veiklos reglamentas, kurį savo kadencijos laikotarpiui tvirtina darbo taryba visų darbo tarybos narių balsų dauguma. Tuo tarpu darbdavys ir darbo taryba gali sudaryti rašytinį susitarimą, kuriame būtų aptarti svarbiausi darbo tarybos kompetencijos įgyvendinimo, veiklos organizavimo, finansavimo,

papildomų garantijų darbo tarybos nariams jų veiklos vykdymo laikotarpiu nustatymo ir kiti susiję klausimai, skatinantys darbo tarybos ir darbdavio bendradarbiavimą.

32. Dokumentų derinimas su darbuotojų atstovais:

32.1. darbo tvarkos taisyklės;

32.2. darbo apmokėjimo sistemos, tarifikacijos ir etatų sąrašai;

32.3. naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;

32.4. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;

32.5. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;

32.6. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

33. **Dokumentų pasirašymas:**

33.1. Platelių UDC direktorius, arba jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;

33.2. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti administracijos darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius;

33.3. dokumentus gali surašyti ir pasirašyti įsakymu paskirti asmenys.

34. Platelių UDC naudojami antspaudai ir spaudai, kurie registruoti antspaudų ir spaudų apskaitos žurnale, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

35. **Dokumentų tvarkymas.**

36. Įstaigos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštvedė pagal kiekvienais metais patvirtintą metų dokumentacijos planą.

37. Įstaigos elektroniniu paštu gautus laiškus raštvedė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

38. Darbuotojai, tiesiogiai ar iš kitų institucijų, organizacijų gavę įstaigai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedei užregistruoti.

39. Direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us.

40. Raštvedė tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

41. **Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas.**

42. Platelių UDC nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma:

42.1. paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;

42.2. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;

42.3. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

III SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

43. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

43.1. asmenį liudijantį dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

43.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

43.3. medicininę išvadą dėl galimumo dirbti įstaigoje;

43.4. prašymą priimti į darbą;

43.5. informaciją apie faktinę ir deklaruojamąją gyvenamąją vietą, o ją pakeitęs nedelsiant pranešti raštu raštvedei;

43.6. pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“ iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos.

44. Įformindamas darbo santykius vadovas privalo:

44.1. sudaryti darbo sutartį ir vieną darbo sutarties egzempliorių atiduoti darbuotojui;

44.2. supažindinti darbuotoją su darbo tvarkos taisyklėmis;

- 44.3. supažindinti su pareigybės aprašymais;
- 44.4. supažindinti su įvadinėmis - priešgaisrinėmis saugos instrukcijomis, saugos ir sveikatos darbo vietoje instrukcijomis;
- 44.5. išduoti darbo pažymėjimus šių pareigybių darbuotojams:
 - 44.5.1. raštvedei;
 - 44.5.2. ūkvedei.
- 45. Apie asmens darbo pradžią privaloma pranešti Valstybinio soc. draudimo fondo administravimo įstaigai ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.
- 46. Sudarius darbo sutartį, darbuotojas atlieka sulygtą darbą, tačiau darbo vieta ir funkcijos gali būti keičiamos, papildomos naujais susitarimais abipusiu susitarimu.
- 47. Darbo sąlygų keitimas įforminamas įsakymu, įrašomas į darbo sutartį (išskyrus pavadavimus).
- 48. Nušalinimas nuo darbo:
 - 48.1. darbuotojui atsisakius nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą;
 - 48.2. darbuotojui pasirodžius darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.
- 49. Nušalintam darbuotojui nemokamas darbo užmokestis ir toks nusižengimas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

- 50. Darbo sutartis pasibaigia:
 - 50.1. šalių susitarimu;
 - 50.2. pasibaigus sutarties terminui;
 - 50.3. darbuotojo pareiškimu;
 - 50.4. darbdavio iniciatyva.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS IR POILSIO LAIKAS

- 51. Platelių UDC dirba penkių darbo dienų savaitę su dviem poilsio dienomis (šeštadienis, sekmadienis).
- 52. Įstaiga dirba 12 val.:
 - 52.1. priešmokyklinė grupė dirba nuo 7.00 iki 17.30 val., kitos grupės - 7.30 iki 18.00;
 - 52.2. trumpalaikės socialinės paslaugos mokyklinio amžiaus vaikams teikiamos nuo 13.00 iki 17.30;
 - 52.3. suaugusiųjų neformalus švietimas vykdomas nuo 17.00 iki 19.00.
- 53. Visi įstaigos darbuotojai dirba pagal sudarytus darbo grafikus, kurie yra skelbiami viešai ir suderinami su darbuotojų atstovais.
- 54. Pedagogų darbo grafiką sudaro direktorė arba įsakymu paskirtas asmuo.
- 55. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedė.
- 56. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, pagal buhalterinės apskaitos programos myLOBster formą.
- 57. Į darbuotojų darbo laiką įeina: darbo vietos pasiruošimas pradedant darbą ir darbo vietos sutvarkymas baigus darbą.
- 58. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.
- 59. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, apie tai turi informuoti vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
- 60. Darbuotojai norėdami išvykti, dėl šeimyninių įsipareigojimų vykdymo turi gauti vadovo žodinį ar raštišką sutikimą.

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

62. Poilsio laikas — laisvas nuo darbo laikas:

62.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti nurodoma darbo grafike, jos metu darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir pertrauką naudoti savo nuožiūra. Pertrauka į darbo laiką neįskaitoma;

62.2. pedagogams negalintiems palikti darbo vietos sudaroma galimybė pavalgyti darbo vietoje;

62.3. atostogos (suteikiamos šalių susitarimu arba pagal grafiką);

62.4. darbuotojams dirbantiems kompiuteriu skiriamos kas valandą nuo 5 iki 10 min. pertraukėlės, kurios įskaičiuojamos į darbo laiką;

62.5. papildomos lengvatos darbuotojams auginantems vaikus (D.K. 138 str. 3 d.). „Mamadieniai“ ir „Tėvadieniai“ suteikiami remiantis minėtu įstatymu: viena papildoma poilsio diena per mėnesį (neišnaudojus poilsio dienos, ji gali būti perkeliama į kitą sekantį mėnesį). Per einamąjį mėnesį suteikiamos ne daugiau kaip dvi papildomos poilsio dienos. Neišnaudotos poilsio dienos nėra sumuojamos.) arba trumpinamas darbo laikas.

V SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

63. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Platelių UDC veiklos programa, kuri patvirtinama direktoriaus įsakymu prieš tai suderinus su Platelių UDC taryba.

64. Veiklos programą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams.

65. Priešmokyklinio ugdymo grupės planų rengimas:

65.1. planus parengia priešmokyklinio ugdymo pedagogė;

65.2. direktorius patvirtina įsakymu;

65.3. suderinamas su Plungės rajono Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.

66. Ikimokyklinių grupių ugdymo planus rengia auklėtojos.

67. Planai suderinami su direktoriumi, direktorius deda tvirtinimo vizą.

68. Ugdymo procesas pradedamas 10 val.

69. Ugdytinių pasiekimus pedagogai fiksuoja pasiekimų aplankuose 2 kartus per metus.

Ugdytinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus pedagogai reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais vaikais (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus pedagogai planuoja individualiai).

VI SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

70. Darbuotojai yra aprūpinami darbo priemonėmis, kurios yra reikalingos darbo funkcijai atlikti.

71. Darbuotojai privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus.

72. Darbuotojai darbo metu gali naudoti savo priemones ar turtą, apie tai išanksto įspėjus direktorę ar ūkvedę, išskyrus asmenines apsaugos priemones.

73. Darbuotojams draudžiama:

73.1. laikyti asmeninius daiktus, maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo metu; asmeninius daiktus darbuotojai privalo laikyti tam skirtose vietose;

73.2. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;

73.3. palikti vaikus be priežiūros;

73.4. savavališkai pasišalinti iš darbo, keisti nurodytas darbo grafike dienas. Išvykimai iš darbo, pasikeitimai, leidžiami tik pateikus vadovui raštišką prašymą, jam nesant - raštvedei;

73.5. leisti pašaliniams asmenims būti grupėse, teritorijoje;

73.6. vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medikamentų (šie pažeidimai traktuojami, kaip ypatingi drausmės pažeidimai);

73.7. grubiai, šiurkščiai, neetiškai elgtis ugdytinių, tėvų, bendradarbių akivaizdoje: spręsti asmeninius konfliktus, apkalbas, vartoti necenzūrinius išsireiškimus ir panašiai;

73.8. kalbėti telefonu asmeniniais reikalais;

73.9. iš tėvų papildomai rinkti rinkliavas;

73.10. platinti konfidencialią informaciją.

74. Darbuotojai privalo:

74.1. užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys nesusiję su ugdymu būtų tik darbuotojui esant;

74.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius;

74.3. įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

74.4. vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis;

74.5. saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

74.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

74.7. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

74.8. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus;

74.9. auklėtojos privalo priimti vaiką į grupę ir išleisti į namus tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis, įrašytais į tėvų sutikimą-prašymą;

74.10. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;

74.11. nustatyta tvarka tikrintis sveikatą;

74.12. užtikrinti, kad vaikas įstaigoje, įstaigos teritorijoje, įvairių išvykų metu nerūkytų, neturėtų, neplatintų elektroninių cigarečių, tabako gaminių, alkoholinių ir energetinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų;

74.13. siekti susitarimo su mokinių tėvais (rūpintojais, globėjais), kad mokinys, kilus įtarimui, jog jis galimai vartoja narkotikus, būtų patikrintas be išankstinio susitarimo;

74.14. pastebėjus bet kokios formos smurtą įstaigoje (ugdytinių prieš ugdytinius, darbuotojų prieš darbuotojus, ugdytinių tėvų prieš darbuotojus) nedelsiant pranešti įstaigos vadovui;

74.15. darbuotojai atsako už darbo priemonių naudojimą ir įstaigos turtą, padarę žalą turi įstaigai atlyginti įstatymų numatyta tvarka.

75. Įvykus įvykiui darbe, pakeliui į darbą ar iš jo:

75.1. asmuo, patyręs žalą sveikatai dėl įvykio darbe (jeigu pajėgia), ar asmuo, matęs įvykį, ar asmuo, kuriam įvyko nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo, privalo apie tai nedelsdamas pranešti įstaigos vadovui;

75.2. įstaigos vadovas ar įgaliotas asmuo privalo:

75.2.1. nedelsdamas užtikrinti, kad nukentėjusiam darbuotojui būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba, o prireikus iškviešti greitąją medicinos pagalbą;

75.2.2. įvykio vietą išsaugoti nepakeistą. Jeigu įvykio vietos pakeitimai būtini, turi užfiksuoti šiuos pakeitimus dokumentuose: įvykio vietą aprašyti pagal būtinybę nurodant atstumus, gabaritus, svorį ir pan.), nufotografuoti, jei būtina nufilmuoti, taip pat sudaryti tyrimui reikalingą grafinę medžiagą, kad tyrimo eigoje dėl įvykio vietos tikrumo nekiltų dviprasmybių ar abejonių;

75.2.3. įvertinti nukentėjusio darbuotojo pakenkimo sveikatai sunkumą.

76. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas įstaigos darbuotojas.

77. Visi darbuotojai atsakingi už įstaigą lankančių vaikų saugumą, gyvybę ir sveikatą, įstaigos turtą.

78. Darbuotojų teisės:

78.1. gauti iš administracijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais:

78.1.1 atlyginimo lapelius el. paštu;

78.1.2 informaciją susijusią su funkcijų vykdymu skaitmeniniu būdu (el. paštu) arba atspausdintus dokumentus.

78.2. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

78.3. kelti kvalifikaciją;

78.4. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

VII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

79. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

80. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

81. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

82. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

83. Darbuotojai turi dėvėti praktiškus, patogius darbu, estetiškus drabužius.

84. Virėja, sandėlininkė, sveikatos priežiūros specialistė, auklėtojų padėjėjos, auklėtojos, dalinant maistą privalo dėvėti prijuostas ar chalatus, galvos apdangalus.

85. Padėti bendradarbiams, jei jiems nesiseka ar turi asmeninių bėdų.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

86. Darbuotojai už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus skatinami:

86.1. pareiškus padėką;

86.2. apdovanojus dovana;

86.3. pirmumo teise pasiuntus tobulintis;

86.4. piniginėmis premijomis.

86.5. pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas (kintamoji dalis nustatoma atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos metinį užduočių atlikimą ir vertinimo rodiklius).

87. Drausminės nuobaudos taikomos už konkretų drausmės pažeidimą.

88. Drausminės nuobaudos yra: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

89. Ūkvedis teikia raštiškus tarnybinius pranešimus vadovui, dėl jų pavaldume esančių darbuotojų padarytų darbo drausmės pažeidimų.

IX SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

90. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimas.

91. Įstaiga atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas pagal galimybes darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

92. Suteiktos darbo priemonės priklauso įstaigai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

93. Darbuotojams, kurie naudojami įstaigos elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

93.1. skelbti įstaigos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu.

93.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanciai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

93.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

93.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

93.5. perduoti įstaigai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti įstaigos interesams;

93.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

93.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

93.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

94. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

95. Stebėseną ir kontrolę darbo vietoje.

96. Įstaiga organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

97. Organizuodama stebėseną visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tiktais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

98. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad gali būti patikrinama jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinys ar kitoks elektroninis susirašinėjimas.

99. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

100. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

101. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės suderintos su darbuotojų atstovais ir patvirtintos direktoriaus įsakymu skelbiamos įstaigos interneto svetainėje.