

ŽEIMELIO DARŽELIO-DAUGIAFUNKCIO CENTRO „AŽUOLIUKAS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – sukurti edukacinę ir palankią darbui tvarką, vykdant ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo funkcijas, kultūrinės veiklos padalinys, vykdamas kultūrinio, saviraiškos, laisvalaikio, kelionių ir renginių organizavimo poreikiui tenkinti.
2. Darbo drausmė – tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti įstaigos turtą.
3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ nuostatais, darbo sutartimi, įstaigos bendruomenės nutarimais bei direktoriaus įsakymais.
4. Šios Taisyklės nustato visos įstaigos bendrąją vidaus tvarką ir reikalavimus darbuotojams (administracijai, pedagogams, kultūros skyriaus darbuotojams ir pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui) darbo ir poilsio laiką, reikalavimus darbuotojų elgesiui.
5. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį
6. Įstaigos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, įstaigos nuostatai, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės instrukcijos, šios Taisyklės. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareigybių aprašymai.
7. Asmuo, priimamas dirbti Žeimelio darželyje-daugiafunkciame centre „Ažuoliukas“, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.
8. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
9. Už įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

10. Centro darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
11. Auklėtojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.
12. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.
13. Priimant į darbą gali būti sudaromos sutartys patvirtintos Lietuvos respublikos darbo kodekse.
14. Darbuotojas pradeda dirbti, kai pasitikrina sveikatą, pasirašo darbo sutartį, susipažįsta su būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu,

etikos normomis, kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais ir išklauso darbo saugos ir sveikatos instrukcijas, gauna direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą dirbti. Susipažinimą su išvardintais dokumentais bei instrukcijomis, darbuotojas patvirtina parašu dokumente ar tam skirtuose žurnaluose.

15. Pedagoginio darbuotojo priėmimas į darbą organizuojamas pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką. Apie atsiradusią laisvą darbo vietą skelbiama centro internetinėje ir Lietuvos darbo biržos svetainėse.

16. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

16.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

16.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

16.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

16.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

16.5. sveikatos pažymėjimą;

16.6. jei darbuotojas priimamas į antraeiles pareigas, privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką ir darbo krūvį pagrindiniame darbe.

17. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

18. Darbo sutartyje numatoma: jeigu sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti darbdaviui jo turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms.

19. Pedagoginių darbuotojų pavadavimui direktorius įsakymu skiria asmenį, turintį pedagoginį išsilavinimą. Atlyginimas pavaduojančiam skaičiuojamas pagal jo turimą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį ir faktiškai dirbtą laiką, pažymėtą darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

20. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

21. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Centru pasibaigia Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

22. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo įteikia direktoriui, kuris tą pačią dieną įregistruoja gautą prašymą. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

23. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą. Darbuotojui pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame pasirašo asmenys, patvirtinantys darbuotojo atsiskaitymą.

24. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie jo darbą mokykloje, eitas pareigas, darbo stažą, išmokėtas išmokas.

25. Darbdavys nutraukia neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs jį LR DK nustatyta tvarka. Atleisti darbuotoją iš darbo, kai nėra darbuotojo kaltės, leidžiama, jei negalima darbuotojo perkelti jo sutikimu į kitą darbą.

III. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA

26. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai apskaičiuojami vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 bei jo pakeitimais ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatyta minimalia mėnesine alga.

27. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

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

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

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

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

30. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

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

32. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

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

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

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

37. Kartą per mėnesį raštu arba elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

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

39. Konkrečius įstaigoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

40. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Įstaigos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Kiekvienas įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus.

41. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos – būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, vidaus darbo tvarkos taisyklių); prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

42. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

43. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams nuo 8.00 val. iki 16.30 arba 17.00 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val. arba 13.00. Administracijos ir kitų darbuotojų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti pagal patvirtintus darbo laiko grafikus.

44. Administracijos ir kitų darbuotojų, įstaigos veiklai įgyvendinti, darbo laiko trukmė – 40 valandų per savaitę. Jiems nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį). Kultūros padalinio darbuotojai, dalyvavę renginyje poilsio dienomis, suderinus su administracija, išieginę atitinkamai gauna darbo savaitės dienomis.

45. Įstaigos pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų 36 val. (dirbant vienu etatu) darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį). Pedagogų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja darbo tvarkaraščiai (grafikai). Kito darbo (mokslinio, kūrybinio, metodinio) laiką ir vietą pedagogai planuoja savarankiškai..

46. Įstaigos aptarnaujantis ir pagalbinis personalaus dirba pagal patvirtintus darbo grafikus. Dirbant už 1et. 40val. per savaitę.

47. Įstaigos naktiniai budėtojai dirba pagal patvirtintus darbo (pamainų) grafikus. Jų darbo laikas, jiems pasirašytinai sutikus, gali būti iki dvidešimt keturių valandų per parą. Tuo atveju vidutinis darbo laikas per septynių dienų laikotarpį neturi viršyti 48 val., o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 val.

48. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

49. Siekiant užtikrinti darbų ar teikiamų paslaugų tęstinumą, kai kurių įstaigos darbuotojų darbo laikas gali būti nustatomas atskiru susitarimu pagal darbo grafiką dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės..

50. Direktorius leidimu suteikiama teisė atskiriems darbuotojams nustatyti individualų darbo grafiką. Individualus darbo grafikas gali būti nustatytas darbuotojui:

- auginančiam vaiką (-us) iki 10 metų;
- slaugančiam sergantį šeimos narį, kuriam pagal medicinos įstaigos išvadą reikalinga nustatyto pobūdžio priežiūra;
- besimokančiam aukštesniojoje ar aukštojoje mokykloje.

51. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, direktoriui rašo prašymą ir nurodo dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir pateikia atitinkamus dokumentus. Individualus darbo grafikas įforminamas direktoriaus įsakymu

52. Individualus darbo grafikas turi būti sudarytas taip, kad per savaitę darbuotojas dirbtų 40 valandų.

53. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą įstaigoje darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

54. Tiesioginis vadovas, esant pateisinamoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

55. Vadovaujantis DK 112 straipsnio 5 punkto nuostatomis švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus..

56. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu darbuotojui pateikus prašymą. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos, įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

57. Pedagogams ir kitiems darbuotojams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos liepos-rugpjūčio mėnesiais.

58. Nemokamos atostogos suteikiamos DK nustatyta tvarka.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

59. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

60. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, akademinė įstaigai būdinga darbo atmosfera.

61. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
62. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.
63. Už įstaigos vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai .

Draudžiama

- vaikus palikti be priežiūros visais režiminiais momentais;
 - atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ar mažamečiams vaikams (I-IV kl.);
 - savo nuožiūra be administracijos leidimo keisti darbo grafiką;
 - ilginti ar trumpinti režiminiuos momentus: intervalus tarp maitinimų, buvimą lauke, miegą ir kt.;
 - grupės patalpose naudoti buitinius prietaisus: virdulius, šildytuvus ir kt.
64. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti.
65. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
67. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nesilankytų pašaliniai asmenys, nelaikyti savo asmeninių daiktų matomose ir vaikams prieinamose vietose.
68. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.
69. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo metu darbuotojams rekomenduojama nesinaudoti mobiliaisiais telefonais.
70. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.
71. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba.
72. Su tarnybine informacija leidžiama susipažinti įstatymų nustatyta tvarka.
73. Darbuotojai privalo ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku.
74. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimo darbus organizuoja pavaduotoja ūkio reikalams. Šiuos darbus atlieka tik specialistai.
75. Darbuotojai, pasibaigus darbo santykiams, paskutinę darbo dieną privalo grąžinti įstaigai priklausančią turtą.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

76. Darbuotojai savo elgesiu turi nepažeisti įstaigos darbuotojų etikos kodekso reikalavimų ir reprezentuoti įstaigą.
77. Darbuotojai į darbą ateina tvarkinga apranga ir patogiai avaline.
78. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
79. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

VI. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS

80. Nutraukiant darbo sutartį su Centro direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.
81. Centro direktoriaus pavaduotojo ir kitų Centro darbuotojų (logopedo, ūkvedžio, sandėlininko) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.
82. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Centre, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, raktus, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

83. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

84. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Įstaigos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat 39 informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

84. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Centro direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Centro darbuotojui.

85. Perdavimui skiriamas Centro direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

86. Keičiantis Centro veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (išigyta už Centro lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Centre) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

VII . DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

87. Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuota DK.

88. Taikomos neoficialios drausminės priemonės, tokios kaip neoficialus pokalbis, neoficialus įspėjimas.

89. Darbuotojas apie savo darbo laiko įstaigoje pasikeitimus, susijusius su jo darbo laiko pasikeitimais einant antrailes pareigas kitose darbovietėse, privalo iš anksto derinti su įstaigos vadovu ar darbuotojais, atsakingais už jo darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą ir tvirtinimą.

90. Nepranešęs apie savo darbo laiko pasikeitimus darbuotojas laikomas padariusiu darbo drausmės pažeidimą ir jam skiriama drausminė nuobauda, o jo neatvykimas į darbą darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip pravaikšta.

VIII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

91. Informaciją apie įstaigą galima skelbti tik suderinus su įstaigos vadovu.

92. Informaciją apie įstaigoje dirbančius darbuotojus, vaikus bei jų tėvus, nesuderinus su įstaigos vadovu, griežtai draudžiama.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

87. Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje www.zeimelioddcazuoliukas.lt

88. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.

89. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

90. Šios Taisyklės privalo būti suderintos su Darbo taryba.
