

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Diemedis“
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 27d.
įsakymu Nr. V-79

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Diemedis“ darbo tvarkos taisyklės taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
2. Panevėžio lopšelio-darželio „Diemedis“ (toliau – lopšelio-darželio) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir direktoriaus įsakymai.
3. Šios Taisyklės privalomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.
4. Sudarant darbo sutartį, lopšelio-darželio direktorius (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

II. SKYRIUS BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifkacijos sąrašus, nustato darbo krūvį, suderina su lopšelio-darželio darbuotojų profesine sąjunga.
2. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Panevėžio miesto savivaldybės tarybai.
3. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyr. buhalteris, vaikų maitinimo ir higienos administratorius.
4. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Panevėžio miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktorius yra atskaitingas miesto savivaldybės tarybai, jo paties darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriui.
6. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ir ūkvedį.
7. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – tvirtinimo žyma.
8. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas direktoriaus funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Dėl objektyvių priežasčių nesant direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui už tvarką lopšelyje-darželyje atsako ūkvedys.
9. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, atestacijai, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus, atsako už veiklos rezultatus.
10. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių planų rengimą, teikia metodinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdymo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą

mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitas jo pareigybes aprašyme ir direktoriaus įsakymais nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs pedagoginio personalo darbuotojai.

11. Ūkvedys atsako už materialinių ir intelektualinių vertybių išsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, vykdo kitas jo pareigybes aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs nepedagoginio personalo darbuotojai. Lopšelio –darželio ūkvedys nesant direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, eina direktoriaus pareigas.

12. Vyr. buhalteris vykdo lopšelio-darželio finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, miesto savivaldybės strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyriumi, bankais ir tiekėjais, kitomis institucijomis, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, laiku pateikti ir atlieka kitas jo pareigybes apraše nustatytas funkcijas.

13. Vaikų maitinimo ir higienos administratorius:

13.1. sudaro valgiaraščius, organizuoja vaikų ir darbuotojų maitinimą, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos normų reikalavimų laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikatos, maitinimo klausimais, vykdo kitas jo pareigybes aprašyme nurodytas funkcijas;

13.2. atsako už vaikų sveikatos apsaugą, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų įstaigoje, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų sveikatos klausimais, užtikrina higienos normos reikalavimų vykdymą, pagal jo pareigybes nuostatus.

14. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinė grupė, grupių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai ar kiti teisės aktai.

15. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas. Lopšelyje-darželyje veikia darbuotojų profesinė sąjunga.

III SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

1. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

2. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

3. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

4. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikoma tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu, skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

5. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami raštiškai, gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės

aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, tai prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

6. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

7. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi padalinių vadovai.

8. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

9. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

10. Lopšelio-darželio direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

10.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

10.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

10.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

11. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

12. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvaistomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

1. Darbdavys privalo:

1.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

1.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

1.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

1.4. numatyti, kad prie pavojingų darbų priskiriamos atliekamos funkcijos, dirbant šiose pareigybėse:

1.4.1. elektriko;

1.4.2. virėjo;

1.4.3. nekvalifikuoto atsitiktinių darbų darbininko;

1.4.4. IU mokytojo padėjėjo arba PU mokytojo padėjėjo;

1.4.5. tarnybinių patalpų valytojo;

1.4.6. pagalbinio darbininko.

1.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

2. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Esant finansinėms galimybėms darbuotojai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

3. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

4. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu; su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas vaikų maitinimo ir higienos administratorius.

5. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

1. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliama tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo lopšelio-darželio direktorius ir sudaryta komisija, turinti patariamąją galią.

2. Priimant į darbą darbuotojas:

2.1. pateikia dokumentus:

2.1.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

2.1.2. gyvenimo aprašymą;

2.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

2.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją (jeigu nustatytas neįgalumas) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

2.1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

2.1.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

2.1.7. ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

2.1.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

2.1.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

2.1.10. privačių interesų deklaraciją (pagal reikalą);

3. Iki darbo pradžios direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

4. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

5. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

6. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalis sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).

7. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).

8. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti lopšeliui-darželiui jo turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant bet neapsiribojant komandiruotės išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.

9. Sudarydamas darbo sutartį, lopšelis-darželis supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi (jei ji yra), darbo sutartimi, komercinių ar gamybinių paslapčių sąrašu, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.

10. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalis gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

11. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priezastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priezastimi nutraukti darbo sutartį.

12. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos saugomi sekretoriaus kabinete, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi vaikų maitinimo ir higienos administratoriaus kabinete. Sekretorius lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingu asmeniu už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

13.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

13.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

13.3. gyvenimo aprašymas;

13.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo (jeigu darbuotojui nustatytas neįgalumas) ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

13.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

13.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

13.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

13.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

13.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

13.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

13.11. atestacijos dokumentai;

13.12. darbo sutartis;

13.13. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

13.14. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

13.15. lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų personalo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo) ir kt.;

13.16. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo.

14. Darbuotojas neturi teisės be lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

15. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

16. Kai keičiama gamyba, jos mastas, technologija arba darbo organizavimas, taip pat kitais gamybinio būtinumo atvejais lopšelis-darželis 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.

17. Lopšelis-darželis turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į kitą darbą toje pačioje darbovietėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais, paliekant pirmesnę vidutinę darbo užmokestį. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

18. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

20. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, kuriam priskirtos materialinės vertybės, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registracijos žurnalus, kitus dokumentus ir naudojamą lopšelio-darželio turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas sekretariate.

21. Atleidžiant iš pareigų kitus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja to padalinio vadovas 20 punkte nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS PAREIGOS IR TEISĖS

1. Lopšelis-darželis privalo:

1.1. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

1.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

1.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

1.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

1.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;

1.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;

1.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;

2. Lopšelis-darželis turi teisę:

2.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

2.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

2.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

2.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Lopšeliui-darželiui;

2.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Lopšelio-darželio vadovams ar kitiems įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

2.6. vertinti darbuotojus.

VII SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. Darbuotojų pareigos:

1.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

1.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, savivaldybės administracijos švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo įsakymus, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus, darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

1.3. derinti privačius ir viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

1.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

1.5. pranešti vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti lopšelio-darželio prestižui;

1.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

1.7. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

1.8. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis technologinės drausmės;

1.9. vykdyti lopšelio-darželio vadovų ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus pareigybės aprašyme;

1.10. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti tėvų, klientų, užsakovų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;

1.11. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimus, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

1.12. saugoti lopšelio-darželio komercines paslaptis;

1.13. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

1.14. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją, vandenį bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

1.15. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą: inventorių, kabinetą, grupę, išeidami iš savo darbo vietos ir palikdami ją tuščią, privalo išjungti vandenį, visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti duris, uždaryti žaliuzes, pasirašyti patalpų uždarymo registravimo žurnale, laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

1.16. atlyginti dėl darbuotojo kaltės lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą, inventorių, priemones ir kitą padarytą žalą;

1.17. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

1.18. vykdyti pareiginių nuostatų reikalavimus;

1.19. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

1.20. ginti teisėtus lopšelio-darželio interesus;

1.21. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis lopšelio-darželio nuosavybe, taip pat lopšeliui-darželiui nuomojama nuosavybe kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

1.22. laikytis etikos normų bei šių taisyklių;

1.23. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

1.24. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

1.25. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti lopšelio-darželio sekretorių, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

2. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:

2.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei lopšelio-darželio turtu;

2.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų lopšelio-darželio darbuotojų, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

2.3. tobulinti kvalifikaciją už lopšelio-darželio lėšas;

2.4. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

2.5. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulytas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

2.6. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

2.7. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

2.8. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;

2.9. gauti iš lopšelio-darželio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

2.10. kreiptis žodžiu ir raštu į lopšelio-darželio administraciją darbo sutarties klausimais;

2.11. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

2.12. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

3. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

4. Darbuotojai penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

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

6. Lopšelio-darželio grupių, kabinetų, lauko durų, vartų ir kitų patalpų atsarginių raktų komplektai saugomi raktinėje. Raktas nuo jo saugomas ūkvedžio kabinete.

7. Vykstant renginiams lopšelio-darželio salėse poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo, atsako organizatoriai.

VIII SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

1. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

2. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį, arba pagal nustatytą, iki šios tvarkos patvirtinimo galiojančią, darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.

3. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis ir turtu (materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo, netenka galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

4. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą dėl:

4.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete ar grupėje esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

4.2. nustatytų limitų (stacionarių ir mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

4.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

4.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

4.5. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

5. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

5.1. žala padaryta tyčia;

5.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

5.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

5.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

6. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

1. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

4. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

5. Lopšelio-darželio darbuotojams priemokos mokamos ir apskaičiuojamos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka. Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

5.1. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, – iki 30 procentų pareiginės algos;

5.2. papildomų užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos (pavadavimas laikino nedarbingumo laikotarpiu, kitos papildomos užduotys, suformuluotos raštu), – iki 30 procentų pareiginės algos;

5.3. darbą kenksmingomis, labai kenksmingomis ir pavojingomis darbo sąlygomis – iki 20 procentų pareiginės algos.

6. Lopšelio-darželio darbuotojams skiriama bendra priedų ir priemonų suma apskaičiuojama Lietuvos Respublikos valstybės savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

7. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 5 d., avansas 20 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį buhalteris atiduota darbuotojui į rankas.

8. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

9.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

9.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

9.3. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

9.4. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

10. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

X SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

2. Lopšelio-darželio darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, darbo grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.

3. Lopšelis-darželis dirba 7.00 val. – 17.48 val.

4. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

5. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.

6. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

7. Darbo laiko reikalavimai:

7.1. administracijai nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

7.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų vieno etato darbo laikas nustatomas 36 val. darbo savaitė, iš kurių 33 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais, taikoma 1 mėnesio suminė darbo laiko apskaita;

7.3. meninio ugdymo mokytojo vieno etato darbo laikas nustatomas 26 val. darbo savaitė, iš kurių 24 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 2 val. netiesioginiam darbui su vaikais, taikoma 1 mėnesio suminė darbo laiko apskaita;

7.4. logopedo vieno etato darbo laikas nustatomas 27 val. darbo savaitė, iš kurių 22 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 5 val. netiesioginiam darbui su vaikais, taikoma 1 mėnesio suminė darbo laiko apskaita;

7.5. nepedagoginiam personalui vieno etato darbo laikas nustatomas 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką, gali būti taikoma 1 mėnesio suminė darbo laiko apskaita;

7.6. administracijai, nepedagoginiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems pedagogams darbo laikas netrumpinamas.

8. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

9. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

9.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

9.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

9.3. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

9.4. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

9.5. prastovos laikas;

9.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

9.7. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

10. Darbuotojų, dirbančių darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

11. Sutrumpintas darbo laikas pedagogams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės patvirtintą tvarką.

12. Vasaros laikotarpiu, pasiruošimui kitiems mokslo metams, personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, sujungus grupes, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius darbus (valymo, smulkaus remonto darbus) ruošiantis naujiems mokslo metams iki sugrįžta į grupę vaikai.

13. Vaikų dienotvarkė nustatoma, vadovaujantis higienos normų reikalavimais ir tvirtinama lopšelio-darželio direktoriaus.

14. Darbo ir pietų laikas:

14.1. administracijos, pedagoginio ir nepedagoginio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, suderinus su lopšelio-darželio darbuotojų profesine sąjunga tvirtinama lopšelio-darželio direktoriaus;

14.2. IU ir PU mokytojų padėjėjams, dirbantiems 8 val. darbo dieną, atsižvelgiant į darbo pobūdį, suteikiama pietų pertrauka nuo 14.00 val. iki 15.00 val.;

14.3. pedagoginio personalo darbuotojų pietavimo laikas neatsitraukiant iš darbo vietos, įskaitomas į darbo laiką, numatomas grupėse vaikų pietų metu;

14.4. darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos specialiosios (kiemsargiui) ir dvi fiziologinės pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Fiziologinė pertraukėlė – nuo 10.30 iki 10.45 val. bei 15.00 iki 15.15 val., nesitraukiant iš darbo vietos;

14.5. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo(si) metu – turi teisę maitintis – gauti pietus, pusryčius ir vakarienę iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti);

14.6. darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis lopšelio-darželio mokesčio už darbuotojų maitinimąsi tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2017-10-20 įsakymu Nr. V-69;

14.7. kiekvienas lopšelyje-darželyje pagamintu maistu besimaitinantis darbuotojas moka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius ir vakarienę pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį. Pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą, mokėtis už maitinimą išskaičiuojamas iš darbuotojo darbo užmokesčio;

14.8. draudžiama darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu, darbuotojams dirbantiems vaikų grupėse, atsinešti į grupes namuose pagamintų gendančių maisto produktų, juos laikyti grupių virtuvėse, juos laikyti galima šaldytuvuose;

14.9. darbuotojai, kurie neužsisako pietų, pusryčių ar vakarienės, tačiau maitinasi vaikams skirtu maistu, atsako įstatymo nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, darbo pareigų pažeidimas);

14.10. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką.

15. Darbuotojų ir vaikų maitinimo priežiūrą ir kontrolę vykdo vaikų maitinimo ir higienos administratorius.

16. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma ir vykdoma pagal lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

17. Įėjimas atrakinamas, užrakinimas lopšelio-darželio darbo dienomis:

17.1.1. ryte 6.00 val. darbą pradedantis virėjas atrakina įstaigos vartus ir pagrindinio įėjimo duris, surenka įstaigos atpažinimo kodą;

17.1.2. kiemsargis 7.00 val. atrakina visus darželio vartelius ir įstaigos įėjimo duris.

17.2. budintis administracijos darbuotojas išeidamas užrakina pagrindines duris ir priduoja įstaigą apsaugos tarnybai (išskyrus savaitgalius ir švenčių dienas).

18. Patekti į lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik ypatingu atveju, užfiksuojant tai tam skirtame žurnale. Kiekvieną darbo dieną patalpas ryte ir vakare apžiūri, atrakina ir užrakina kiemsargis arba paskirtas administracijos darbuotojas, pasirašo budėjimo žurnale.

19. Darbuotojai turi laikytis lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

19.1. darbuotojui susirgus, gavus nedarbingumo pažymėjimą, pranešti vienam iš vadovų tą pačią dieną;

19.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo parašyti prašymą neapmokamoms ar kasmetinėms atostogoms. Tokiu atveju galima leisti darbuotojui neatvykti į darbą, arba leisti susikeisti darbo pamainomis.

20. Darbo grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prieš 7 kalendorines dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais darbo grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 1 darbo dieną iki jų įsigaliojimo. Sudarant darbo grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracijos, nepedagoginio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedys.

21. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis - darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų prašymą, kurie pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikę prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.

22. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.

23. Suminė darbo laiko apskaita:

23.1. nustatoma visiems darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą, suderinus su darbuotojų profesine sąjunga;

23.2. suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis lopšelyje-darželyje yra 1 mėnuo.

24. Pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandos dirbamos grupėje, mokytojų kambaryje, ar kitose patalpose, pedagogai netiesioginio darbo su vaikais valandomis atlieka šiuos darbus:

24.1. ugdomosios veiklos planavimas, žurnalo pildymas;

24.2. renginių organizavimas, scenarijų rengimas, medžiagos paieška;

- 24.3. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;
- 24.4. dalyvavimas vidaus audite, darbo grupių veikloje;
- 24.5. vaikų pasiekimų vertinimas, suvestinių rengimas;
- 24.6. vaikų lankymas namuose;
- 24.7. metodinės, grožinės literatūros paieška;
- 24.8. kvalifikacijos kėlimas;
- 24.9. stendinės medžiagos rengimas;
- 24.10. dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, Priešmokyklinio ugdymo programos planą, ir kt.;
- 24.11. tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas, individualių konsultacijų teikimas;
- 24.12. grupės, lopšelio-darželio estetiškos aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.);
- 24.13. vaikų parodų rengimas lopšelyje-darželyje ir už jo ribų;
- 24.14. reikiamų spaudinių, žaislų ir ugdymo priemonių išsirinkimas ir kt.;
- 24.15. pedagoginiai darbuotojai, išvykdami nekontaktinių valandų metu, užsiregistruoja ir pasirašo nekontaktinių valandų registracijos žurnale, nurodydami išvykimo laiką, vietą ir tikslą.
25. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojui pageidaujant, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
26. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su lopšelio-darželio darbuotojų profesine sąjunga. Kasmet, iki balandžio 15 d., darbuotojai supažindinami su lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.
27. Darbuotojams atostogos suteikiamos visus kalendorinius metus. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje. Prašymas atostogoms pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.
28. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 137 straipsnį.
29. Darbo grafikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, direktoriaus įsakymu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo pareigų pažeidimu.
30. Viršvalandžiai:
- 30.1. tai darbo laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.
31. Skiriami tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus kai:
- 1) dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;
 - 2) būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;
 - 3) numatyta kolektyvinėje sutartyje.
32. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų. Kolektyvinėje sutartyje gali būti susitarta dėl ilgesnės viršvalandžių trukmės.
33. Lopšelio-darželio direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jam neskaičiuojami.
34. Ne viso darbo laiko nustatymas:
- 34.1. nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

35. Nustatymo pagrindai:

35.1. darbuotojo, kurio darbo santykiai su lopšeliu-darželiu trunka ilgiau kaip 3 metus, rašytiniu prašymu dirbti ne visą darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę ne ilgiau kaip vienerių metų laikui, prašymą pateikiant ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo. Pakartotinis prašymas pakeisti tenkinamas, jei darbuotojas išdirbo visą darbo laiką tokį patį laikotarpį, kiek tęsėsi ne visas darbo laikas. Darbdavys gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių;

35.2. pagal darbuotojo prašymą, paremtą sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Šiam pagrindui netaikomi ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 35.1 punkte;

35.3. pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai. Šiam pagrindui netaikomi ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 35.1 punkte;

35.4. pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 35.1 punkte;

35.5. pagal darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomi ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 35.1 punkte.

36. Poilsio laiko rūšys:

36.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

36.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

36.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus taikomos, suteikiamos dirbant;

36.4. lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10° C ir per 8 valandų darbo dieną (pamainą) turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;

36.5. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);

36.6. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 10 valandų iš eilės;

36.7. per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas;

36.8. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos);

36.9. tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

37. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos:

37.1. darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės.

38. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

38.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

38.2. darbuotojams, vieniems augintiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

38.3. neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

38.4. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas – suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

39. Papildomos atostogos suteikiamos:

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

39.2. už ypatingą darbų pobūdį – darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra atliekamas lauko sąlygomis, – 2 darbo dienos;

39.3. profesinės sąjungos nariams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pasirašyta Nacionaline kolektyvine sutartimi, Lietuvos švietimo ir mokslo šakos sutartimi;

39.4. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

40. Pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiama tokia eilės tvarka:

- 1) nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 2) darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 3) darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
- 4) darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 5) darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

41. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

42. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su lopšelio-darželio direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

43. Lopšeliui-darželiui uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, už kurį buvo uždelsa atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

44. Lopšelyje-darželyje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

45. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

45.1. iki 3 mėnesių dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos darbdavio ir darbuotojo susitarimu;

45.2. dėl dalyvavimo Lietuvos Respublikos Seimo narių, Lietuvos Respublikos Prezidento ar savivaldybių tarybų rinkimuose suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka;

45.3. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

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

45.5. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

45.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

45.7. santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

45.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

46. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

47. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

48. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

49. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko suteikiama per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

50. Administracijos darbuotojai, padalinių vadovai ir kiti darbuotojai, išvykdami darbo metu ilgesniam kaip 15 min. laikui užsiregistruoja administracijos darbuotojų išvykimo registracijos žurnale- koku tikslu ir kuriam laikui išvyksta.

51. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ir neatvykimo priežastis.

XI SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

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

2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

3. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu, pasirašo lopšelio-darželio direktorius, arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas. Ant jų dedamas lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

4. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus rengiadirektoriaus pavaduotojai ir kiti administracijos darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

5. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų. Lopšelio-darželio herbiniu antspaudu tvirtinamų dokumentų sąrašas yra patvirtintas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, įstaigos tarybai pritarus.

6. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA“, „TVIRTINU“, „TIKRA“, „SEKRETORIUS“, „APMOKĖTI“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų ir siunčiamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

XII SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

1. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.
2. Sekretorius turi spaudus su užrašu „Sekretoriatas“, „KOPIJA“, „GAUTA“, „TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.
3. Lopšelyje-darželyje galimi „TVIRTINU“, „TIKRA“ ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIII SKYRIUS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

1. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio, vaikų maitinimo ir higienos administratoriaus nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.
2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodyti vykdytojai yra asmeniškai atsakingi už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
3. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais.
4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (pareigybinu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

XIV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

1. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą ir registrų sąrašą.
2. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.
3. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.
4. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuos pašto gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.
5. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
6. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretoriui.
7. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.
8. Pasibaigus kalendoriniams metams dokumentai saugomi pas sekretorių, po metų atiduodami į lopšelio-darželio archyvą.
9. Lopšelio-darželio archyvą tvarko direktoriaus įgaliotas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
10. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius kalendorinius metus padeda į archyvą.
11. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirkklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

XVI SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

1. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, kvalifikacijos kėlimo seminarus ir konferencijas pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

2. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

XVII SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

1. Esant darbo užmokesčio ekonomijai, Lopšelio-darželio darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

1.1. Lietuvos Respublikos švietimo ministro, savivaldybės mero, savivaldybės administracijos švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo padėkomis;

1.2. lopšelio-darželio direktoriaus padėka;

1.3. darbuotojams gali būti skiriama vienkartinė pinigine išmoka šiais atvejais:

1.3.1. atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotis – iki 100 eurų;

1.3.2. labai gerai arba gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais, dėl ilgalaikio darbo (20 metų ir daugiau), ar atleidžiant iš pareigų dėl amžiaus, ar bei įstatymo nustatytų švenčių progomis, neviršijant 100 procentų nustatytos darbuotojo pareiginės algos iš sutaupyto darbo užmokesčio lėšų;

1.4. darbuotojams premijos skiriamos nurodytais atvejais:

1.4.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis – iki 100 eurų;

1.4.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už labai gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus įstatymo nustatytų švenčių progomis;

1.4.3. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

1.5. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Lopšelio-darželio direktorius.

Kiekvienu atveju, nurodytu 1.4.2 ir 1.4.3. papunkčiuose, vienkartinė pinigine išmoka ar premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Vienkartinė pinigine išmoka ar premija neskiriama darbuotojui, turinčiam galiojančią tarnybinę nuobaudą, ar darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę.

1.6. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų:

1.6.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio (sugyventinio), vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos – iki 300 eurų;

1.6.2. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui – iki 250 eurų;

1.6.3. mirus tėvui, motinai – iki 150 eurų;

1.6.4. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama iki 300 eurų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

1.6.5. esant ypač sunkiai materialinei padėčiai (gaisrų atvejai, kitos stichinės nelaimės, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžių.

2. Darbuotojams padėka skiriama lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, kitos apdovanojimo ir skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa taip pat skiriamalopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

XVIII SKYRIUS PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

1. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti taikoma:
 - 1.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
 - 1.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
 - 1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 4) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 7) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

2. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Lopšelis-darželis gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

3. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

4. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

5. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

6. Už darbuotojo Lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

6.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

6.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčio dydžio;

6.3. visą žalą be ribų, jei:

6.3.1. žala padaryta tyčia;

6.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

6.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

6.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

6.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

6.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

XIX SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

1. Kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimas, kopijavimo paslaugos darbuotojams teikiamos įstaigos direktoriaus patvirtinta tvarka.

2. Kompiuterinė įranga, Telefonai Lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

3. Lopšelio-darželio vaikų pasiekimai, veiklos planavimas, dienos ritmas, valgiaraštis, darbuotojų maitinimas tvarkomi elektroniniame dienyne.

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius).

6. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi direktoriaus kabinete.

7. Lopšelis-darželis atsižvelgiant į einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

8. Suteiktos darbo priemonės priklauso Lopšeliui-darželiui ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

9. Darbuotojams, kurie naudojami lopšelio-darželio, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

9.1. paskelbti lopšelio-darželio konfidencialią informaciją internete, konkurentams ar tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

9.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam)siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

9.3. 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;

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

9.5. perduoti lopšelio-darželio 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 lopšelio-darželio interesams.

10. Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo, gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype, Viber, Facebook, WhatsApp) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiame skyriuje numatytiems tikslams pasiekti.

11. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, lopšelis-darželis gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame skyriuje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

XX SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

1. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiškos švietimo paslaugos, saugi aplinka.
2. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.
3. Lopšelio-darželio darbuotojai **privalo**:
 - 3.1. puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turta;
 - 3.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku;
 - 3.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;
 - 3.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;
 - 3.5. atsakingai, pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, E. dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius, surinkti iš tėvų užmokesčio lengvatų dokumentus;
 - 3.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;
 - 3.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
 - 3.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomas patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, vykdyti jų prevenciją;
 - 3.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą;
 - 3.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;
 - 3.11. tausoti Lopšelio-darželio turta, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;
 - 3.12. sistemingai tikrintis sveikatą pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką:
 - 3.12.1. privalomus sveikatos patikrinimus atlikti darbo laiku;
 - 3.12.2. už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama Vyriausybės nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys;
 - 3.12.3. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams ar padalinių vadovams;
 - 3.12.4. išklaudyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimus, sanitarines knygeles pristatyti vaikų maitinimo ir higienos organizatoriui;
 - 3.13. darbo metu būti tvarkingai apsirengus, avėti vidaus patalpoms skirtą avalynę;
 - 3.14. maisto bloko darbuotojai, mokytojų padėjėjai- vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių;
 - 3.15. vaikų maitinimo ir higienos administratorius, mokytojų padėjėjai, valytojas, sandėlininkas, kiemsargis, nekvalifikuotas remontodarbų darbininkas privalo vilkėti specialia apranga. Dirbantys lauke tamsiu paros metu privalo dėvėti liemenes su atšvaitais;
 - 3.16. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.
17. Lopšelio-darželio darbuotojams **draudžiama**:
 - 17.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;
 - 17.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
 - 17.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
 - 17.4. dirbti susirgus, turint temperatūros;
 - 17.5. palikti vaikus be priežiūros;
 - 17.6. atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims;
 - 17.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

17.8. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilius, žirkles, sąvaržėles ar kitus smulkius daiktus), vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

17.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes laikyti darbuotojų spintose;

17.10. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;

17.11. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;

17.12. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 17.48 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;

17.13. vaikų poilsio (miego), posėdžių metu naudotis mobiliuoju telefonu asmeniniams pokalbiams;

17.14. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių, kitą konfidencialią informaciją apie lopšelių-darželių;

17.15. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;

17.16. be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

17.17. draudžiama meninio-muzikinio ugdymo užsiėmimų, rytinių mankštų, vykstančių salėje, pasivaikščiojimų metu savavališkai jungti kelias vaikų grupes, kalbėti su kolegomis, palikti vienus vaikus.

18. Lopšelyje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

19. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

20. Atsakingi asmenys (ūkvedys, sandėlininkas) laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

21. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

22. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

23. Už vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

24. Administracijos darbuotojai privalo:

24.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

24.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

24.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

25.4. nuolat vertinti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

25.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jų pareigybių aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

25.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

25.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

26. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

26.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

26.2. paaiškėjęs, kad vaikas patyrė patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

26.3. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.

27. Saugoti Lopšelio-darželiokomercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

27.1. strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei strateginius planus;

27.2. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

- 27.3. darbinė informacija pateikta darbuotojui;
 27.4. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, vaikų, darbuotojų ar kitų bendruomenės narių asmens duomenis.

XXI SKYRIUS

NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS VYKDYMO TVARKA

1. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.
2. Su kai kuriais darbuotojais dėl materialinės atsakomybės yra apsprendžiama darbo sutartyse, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais.
3. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.
4. Ūkvedys, vadovaudamasis lopšelio-darželio Viešųjų pirkimų taisyklėmis ir kitais galiojančiais Viešųjų pirkimų įstatymais vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešuosius pirkimus. Viešuosius pirkimus vykdo ir kiti direktoriaus įsakymu paskirti viešųjų pirkimų organizatoriai.
5. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

XXII SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

1. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vaikų maitinimo ir higienos organizatorius analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo(si) sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.
2. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis Lopšelio-darželio pedagoginės veiklos priežiūros tvarkos aprašu ir planu, patvirtintais Lopšelio-darželio direktoriaus:
 - 2.1. vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;
 - 2.2. kvalifikacijos tobulinimo planus pedagogai pateikia kiekvienų kalendorinių metų pradžioje sausio mėn. Mokytojų tarybos posėdyje.

XXIII SKYRIUS

VAIKŲ REGISTRACIJA, PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

1. Į Lopšelių-darželių vaikai registruojami, priimami, vaikų grupės komplektuojamos Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimų ir kitų savivaldybės teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti, grupės mokytojui ar priešmokyklinio ugdymo mokytojui priimti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima į įstaigą nešti vaistų.
3. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės mokytojas informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi mokytojas, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.
4. Mokesčio dydį, lengvatas, už teikiamą neformalųjį švietimą lopšelyje-darželyje nustato Panevėžio miesto savivaldybės Taryba.
5. Atlyginimą už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka už einamąjį mėnesį iki 27 dienos (vasario ir gruodžio mėnesiais - iki 25 d.) naudodamiesi elektronine bankininkyste. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių.

6. Vaikus iš lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės auklėtojas.

XXIV SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

1. Ekstremalieji įvykiai, kurie galėtų sukelti ekstremaliąsias situacijas ir įtakoti įstaigos darbą, kelti pavojų darbuotojams, bei vaikams yra šie:

1.1. gamtinio pobūdžio – stiprūs vėjai, vėtros, audros, škvallai, uraganai, gausus sniego iškritimas, didelis šaltis ar karštis;

1.2. techninio pobūdžio – transporto įvykiai, komunalinių sistemų avarija ir ryšių paslaugų teikimo vartotojams sutrikimas, pastatų griuvimas;

1.3. ekologinio pobūdžio – aplinkos oro ir vandens užterštumas; dirvožemio, grunto užterštumas arba kitoks jam padarytas poveikis; tarša branduolinėmis ir (ar) radioaktyviosiomis medžiagomis ir naftos produktais;

1.4. socialinio pobūdžio – masinės riaušės ir neramumai, teroro aktai, įkaitų paėmimai;

1.5. kiti ekstremalieji įvykiai - žmonių sveikatos sutrikimai dėl užkrečiamųjų ligų, panika, traumos, mirties atvejai, apsinuodijimo ar fizinio poveikio atvejai dėl maisto ar aplinkos taršos, gaisro keliamas pavojus, užsidegimo ar degimo grėsmė, pavojingas radinys.

2. Įstaigos darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą.

3. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, iškviešti greitąją medicininę pagalbą, skambinant bendruoju pagalbos telefonu 112. Apie įvykį informuoti vaiko tėvus ar kitus teisėtus vaiko atstovus. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitiems (darbuotojams, vaikams).

4. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.

5. Kilus gaisrui, iškviešti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, informuoti lopšelio-darželio direktorių. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, nedelsiant išeiti iš pavojingos zonos, pagal lopšelio-darželio parengtą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, gerai žinoti evakuacijos taisykles.

6. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

XXV SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

1. Lopšelis-darželis ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

2. Lopšelis-darželis ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

3. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XXVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.
 2. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.
 3. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.
 4. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su Lopšelio-darželio darbuotojų atstovais.
-

SUDERINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Diemedis“
Darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė
Vilma Dargelienė
2020 m. _____

PRITARTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Diemedis“
Tarybos pirmininkas
Jolanta Ragauskienė
2020 m. _____

