

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto lopšelio-darželio „Aušra“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. V-66

PANEVĖŽIO MIESTO LOPŠELIS-DARŽELIS „AUŠRA“
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS
įstaigos kodas 190375595

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio miesto lopšelio-darželio „Aušra“ (toliau Lopšelis–darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio-darželio darbo tvarką bei reglamentuojantis jo veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialiujų išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinę etiką bei darbo drausmę, darbuotojų santykius darbe.

2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio (85.10.10) ir priešmokyklinio (85.10.20) amžiaus vaikų ugdymą.

3. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio–darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

4. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos.

II SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

1. Lopšelyje-darželyje vadovaujamosi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei nustatyta darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

2. Lopšelyje-darželyje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai, kurie yra numatyti lopšelio-darželio lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkoje.

3. Lopšelyje-darželyje padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvarstomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

4. Darbuotojai privalo laikytis smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašo reikalavimų, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas. Draudžiama ant vaikų šaukti, rėkti, tampyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus kitų vaikų akivaizdoje, naudoti bet kokį psichologinį, fizinį smurtą. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami, siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo

kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

5. Lopšelyje-darželyje sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių vaikų ugdymo sąlygų didinti, mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti.

6. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja Darbo tarybą (ar darbuotojų atstovą), su ja konsultuojasi priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių, darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių, teisės aktų patvirtinimų ar pakeitimų.

7. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai ir kruopščiai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš priimant į darbą, higienos normų, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės nustatytos darbo grafike, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

8. Darbuotojai privalo neatskleisti ir saugoti Lopšelio-darželio tarnybines paslaptis ar kitą konfidencialaus pobūdžio informaciją, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Lopšelyje-darželyje konfidencialia informacija laikytina:

8.1. asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas ir t.t.), ypatingi asmens duomenys (pvz.: sveikatos duomenys, politiniai, religiniai, filosofiniai įsitikinimai, informacija apie teistumą) ir kita informacija pagal LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;

8.2. bet kokia finansinė ir kita informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ar turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;

8.4. informacinių sistemų administravimo ir valdymo priėgų, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;

8.5. turtas, dokumentacija bei kita bet kokia informacija, priskirta darbuotojui tvarkyti, saugoti, vykdyti einant pareigas ar laikinai priskirtam darbuotojui atlikti pareigų funkcijas;

8.6. bet kokia kita informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

8.7. bet kokia kita informacija, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, lopšelio-darželio veiklai ar reputacijai;

8.8. direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

9. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekiamas atsiktiniams asmenims.

10. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

11. Lopšelis-darželis konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

12. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.

13. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Lopšelio-darželio informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuvę.

14. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

15. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti.

Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu.

16. Darbuotojas privalo saugoti turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai: racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti lopšelio-darželio nuosavybę, už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal LR Darbo kodeksą.

17. Visa darbuotojo su darbu susijusi veikla ir metodinės priemonės, pagamintos dirbant Lopšelyje-darželyje, išeinant iš darbo lieka Lopšelio-darželio nuosavybėje.

18. Darbuotojų apranga ir avalinė turi atitikti higienos ir darbo saugos reikalavimus bei nekelti grėsmės vaikų saugumui ir sveikatai.

19. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, šaukimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri, pagarbūs tarpusavio santykiai. Siekiant, kad Lopšelis-darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

20. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus ir pageidavimus, jiems pagal kompetenciją padėti, tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nukreipti jį pas Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti.

21. Darbo metu Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje bei palikti darbo vietą/Lopšelių-darželį be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

22. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui ar dėl kitų aplinkybių, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, laikantis LR Higienos normos reikalavimų, darbas gali būti organizuojamas, jungiant Lopšelio-darželio grupes.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

1. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo sąlygos reglamentuotos LR Darbo kodekso straipsniuose.

2. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

3. Įsidarbinant direktoriui pateikiami dokumentai:

3.1. prašymas priimti į darbą;

3.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopija;

3.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

3.4. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir pan. dokumentų kopijos;

3.5. neįgalaus asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

3.6. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopija (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

3.7. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos;

3.8. darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m., ištuokos liudijimas;

3.9. santuokos liudijimas (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais);

3.10. charakteristikos, rekomendacijos ir dokumentai, kurių pagrindu numatomos lengvatos bei kiti dokumentai, kurie gali būti svarbūs darbui atlikti;

3.11. pažymėjimai apie išklaustytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

3.12. pažyma apie darbo stažą (jei dirbo tokiose pat pareigose kitoje įstaigoje);

3.13. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma.

4. Priimdamas į darbą direktorius ar jo įgaliotas asmuo:

4.1. supažindina darbuotoją su darbu (pareigybės aprašymai), darbo sąlygomis, apmokėjimu, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, tvarkomis, taisyklėmis ar aprašais;

4.2. supažindina arba paveda supažindinti atsakingą asmenį su darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinėmis ir kt. instrukcijomis, įforminama pasirašant nustatytos formos instruktavimo žurnaluose.

5. Susitarus dėl būtinų darbo sutarties sąlygų, direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi bei pasirašoma konfidencialios informacijos sutartis.

6. Dokumentai išvardinti 3.1. – 3.12. papunkčiuose ir konfidencialios informacijos sutartis yra saugojami darbuotojo asmens byloje, kurią būtiniais dokumentais nuolat papildoma sekretorius.

7. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, esant ekstremaliai situacijai likus kelioms valandom iki darbo pradžios ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

8. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę (darbą, pareigas) direktoriaus ar jo įgalioto asmens iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius.

9. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

10. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens pateikiami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) darbuotojams ir darbuotojų pateikiami dokumentai Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui gali būti pristatomi raštu arba elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais (jeigu įmanoma nustatyti informacijos turinį, pateikėją, datą ir laiką, sudarytos galimybės informaciją išsaugoti).

11. Darbuotojas, pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis, užtikrina, kad jie yra teisingi ir jais galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.

12. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.

13. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių nesant Lopšelio-darželio darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas darbuotojas. Darbuotojas Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo sutikimą/prašymą dėl laikino darbo atlikimo, pakeitimai įforminami darbuotojo darbo sutartyje.

14. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

15. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Atleidimo iš darbo dieną su darbuotoju atsiskaitoma.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

1. Lopšelyje-darželyje darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

2. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

2.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

2.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

- 2.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
- 2.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
- 2.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
- 2.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;
3. Lopšelis-darželis dirba nuo pirmadienio iki penktadienio pagal pasirinktą darbo laiko modelį.
4. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.
5. Darbuotojai dirba:
 - 5.1. administracijai nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;
 - 5.2. mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojams ir specialiesiems pedagogams (logopedams), dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra nustatomas pagal Darbo apmokėjimo įstatyme nurodytas normas;
 - 5.3. aptarnaujančiam personalui, virėjams, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal patvirtintą darbo grafiką.
6. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
7. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, specialiesiems pedagogams (logopedams) ir meninio ugdymo mokytojui prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.
8. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.
9. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.
10. Darbuotojams, kuriems dėl darbo pobūdžio negalima laikytis kasdieninės ar savaitinės darbo laiko trukmės, taikoma vieno mėnesio suminė darbo laiko apskaita.
11. Laikomasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytų darbo laiko režimo ypatumų nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
12. Darbo grafikai pateikiami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš vieną darbuotojo darbo dieną. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderinęs su Darbo taryba (darbuotojų atstovu).
13. Darbo grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbuotojams pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.
14. Pedagoginio personalo darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitam personalui – ūkvedys.
15. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant ar kt.) – pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui:
 - 15.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie ligos eigą;
 - 15.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (jei darbuotojas nori neatvykti į darbą);

15.3. esant labai svarbioms kitoms priežastims ar nenumatytoms aplinkybėms.

16. Be pateisinamos ar nesvarios priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius ar jo įgaliotas asmuo skiria nuobaudas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

17. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbuotojams keisti darbo grafiką, keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo yra griežtai draudžiama bei laikoma darbo drausmės pažeidimu.

V SKYRIUS POILSIO LAIKAS

1. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.
2. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik darbuotojui sutikus, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo apskaitą.
3. Poilsio laiko rūšys:
 - 3.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;
 - 3.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;
 - 3.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus suteikiamos dirbant:
 - 3.3.1. lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10° C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}$ C). Per 8 valandų darbo dieną (pamainą) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.
 - 3.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):
 - 3.4.1. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės;
 - 3.4.2. per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas.
 - 3.5. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą, ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainos grafikai).
4. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu:
 - 4.1. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo metu – turi teisę maitintis kartu su vaikais – gauti pietus, pusryčius, vakarienę iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti), kiekvienas besimaitinantis įstaigoje darbuotojas sumoka už maitinimąsi;
 - 4.2. darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius, vakarienę pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant pagal Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką;
 - 4.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams ir kitiems darbuotojams pietų pertrauka direktoriaus įsakymu gali būti skiriama nuo 0,5 val. iki 2 val. trukmės, kuri nustatoma darbo grafike.
 - 4.4. darbuotojams, dirbantiems trumpiau, nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.
5. Kasmetinis poilsio laikas, švenčių dienos LR Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos.
6. Nedarbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

VI SKYRIUS ATOSTOGŲ LAIKAS

1. Atostogų rūšys:
 - 1.1. kasmetinės;
 - 1.2. tikslinės;
 - 1.3. pailgintos, papildomos.
2. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).
3. Kasmetinių atostogų Pedagoginio personalo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitam personalui – ūkvedys. Direktorius tvirtina grafikus kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 30 d. bei jie skelbiami viešai visiems darbuotojams.
4. Atostogų grafikas yra sudaromas derinant darbuotojo ir darbdavio interesus, užtikrinus įstaigos nepertraukiamą sklandžią administracinę, ugdomąją, ūkinę veiklą, darbų eigą, vaikų saugumą ir klientų poreikius.
 5. Kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio patvirtintos formos lentelėje.
 6. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas tik išskirtinėmis sąlygomis, pateikus tai patvirtinančius dokumentus ir pranešus ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį.
 7. Atostogos suteikiamos LR Darbo kodekso numatyta tvarka.
 8. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
 9. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:
 - 9.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir kitas darbo laikas, nustatytas LR Darbo kodekse;
 - 9.2. darbo dienos komandiruotėje;
 - 9.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;
 - 9.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;
 - 9.5. kiti LR Darbo kodekse numatyti atvejai.
 10. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:
 - 10.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
 - 10.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
 - 10.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;
 - 10.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai, bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę
 11. 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 dešimt darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
 12. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė darbuotojams nustatoma pagal galiojančius įstatymus.

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

13.1. darbuotojams, vieniems auginantiems 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.

13.2. 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.

13.3. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės ir jos yra numatytos Vyriausybės nutarime – suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba aštuonių savaitių (jei dirbama penkias dienas per savaitę) pailgintos atostogos.

14. Papildomos atostogos suteikiamos:

14.1. 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.

15. 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.

16. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

17. Atostogų grafikas sudaromas, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

17.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki trejų metų;

17.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

17.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

17.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

17.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

18. Jeigu darbuotojas nenurodo, kada pageidauja atostogauti, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikti teisę darbuotojui pasirinkti siūlomą atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats, atsižvelgdamas į kitų darbuotojų atostogų laiką ir darbo organizavimo ypatumus įstaigoje.

19. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

20. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena kartą per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (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.

21. Darbuotojams (pageidaujant ir pristacius atitinkamus dokumentus), neturintiems teisės į papildomą poilsio dieną, bet auginantems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

1. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Lopšelio-darželio yra detalizuotos Darbo apmokėjimo sistemoje.

2. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

3. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

4. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką.

5. 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.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

1. Darbuotojai iš įstaigos vadovų turi gauti informaciją, susijusią su jų darbo santykiais.
2. Darbuotojai turi pasirašytinai susipažinti su pateiktais dokumentais, įsakymais, nutarimais.
3. Darbuotojai turi dalyvauti lopšelio-darželio savivaldos institucijų, metodinių, visuomeninių organizacijų veikloje, teikti pasiūlymus dėl įstaigos veiklos žodžiu ar raštu.

4. Direktorius turi teisę darbuotojų pareigybės aprašymus keisti pagal įstaigos poreikius.

5. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

5.1. atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką: neformaliojo ugdymo, renginių įstaigoje ir už įstaigos ribų metu;

5.2. susirgus vaikui ar įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoti tėvus, administraciją ir, esant reikalui, kviesti medicininę pagalbą;

5.3. įvykus nelaimingam atsitikimui (pakeliui į darbą ar iš darbo), nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti įstaigos direktoriui ar atsakingam asmeniui;

5.4. atiduoti vaikus kitiems šeimos nariams tik pagal tėvų (globėjų) raštišką prašymą;

5.5. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

5.6. asmeninius maisto produktus, gėrimus, daiktus (vaistus, asmens ir higienos priemones) laikyti vaikams nematomoje ir nepasiekiamoje vietoje;

5.7. laiku ir nepriekaištingai atlikti pareigines darbuotojo funkcijas numatytas pareiginiuose nuostatuose, įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, lopšelio-darželio vadovo ir administracijos pavestas užduotis nurodymus, neprieštaraujančius pareiginius nuostatus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

5.8. lopšelio-darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus;

5.9. saugoti ir tausoti lopšelio-darželio turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius;

5.10. dalyvauti lopšelio-darželio mokytojų tarybos posėdžiuose, metodiniuose pasitarimuose ir visuotiniuose susirinkimuose darbuotojų darbo metu;

5.11. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija;

5.12. savo asmeninius daiktus (aprangą, apavą, rankines ir kt. asmeninius daiktus) laikyti tam skirtose rakinamose spintose;

5.13. įstaigos elektroniniais ryšiais, telefonais, kopijavimo aparatais naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

5.14. nepertraukiamo darbo proceso laiku darbuotojams nepalikti darbo vietos iki ateis pakeičiantysis darbuotojas. Neatvykus pakeičiančiajam darbuotojui, pranešti administracijai.

5.15. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su direktoriumi arba direktoriaus įgaliotu asmeniu;

5.16. apie konfliktines situacijas ar ginčus referuoti įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

5.17. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninis paštas) per dvi darbo dienas informuoti įstaigos administraciją (direktorių, sekretorių ir t.t.).

6. Administracijos darbuotojai privalo:

6.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikantis Darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

6.2. kontroliuoti darbuotojų darbo laiką;

6.3. aiškiai skirti įpareigojimus ir užduotis, stebėti, tikrinti jų vykdymą;

6.4. laiku supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos pakeitimais;

6.5. organizuoti darbo apskaitą numatyta tvarka;

6.6. užtikrinti įstaigos veiklos viešumą.

7. Skatinti darbuotojus bendradarbiauti ir dalyvauti įstaigos valdyme, teikiant pasiūlymus raštu dėl įstaigos veiklos.

8. Sudaryti sąlygas įstaigos tarybos nariams (suderinus su direktoriumi) tikrinti darbuotojų darbo vietą, darbą, dokumentaciją.

9. Darbuotojai privalo pastoviai tobulinti savo kvalifikaciją vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme numatyta tvarka.

10. Pedagogai atestuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais“.

11. Dokumentų raštvedyba, saugojimas ir archyvavimas tvarkoma pagal Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą tvarką.

12. Lopšelio-darželio dokumentus ir raštvedybą tvarko sekretorius ir atsakingi darbuotojai pagal kiekvienais metais patvirtintą įstaigos metinį dokumentacijos planą.

13. Lopšelio-darželio darbuotojams yra draudžiama:

13.1. palikti vaikus vienus be priežiūros ar jų priežiūrą pavesti kitam asmeniui be vadovo sutikimo;

13.2. pašaliniams asmenims būti įstaigoje be direktoriaus leidimo;

13.3. atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims, tėvams, kuriems apribotos teisės ir nepilnamečiams šeimos nariams;

13.4. be administracijos žinios išsivesti vaikus iš įstaigos teritorijos;

13.5. naudotis asmeniniais reikalais įstaigos elektroniniais ryšiais, telefonais, kopijavimo aparatais;

13.6. be direktoriaus leidimo ilginti ar trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimo, keisti vaikų dienos ritmą (ilginti vaikų pietų miego laiką, trumpinti buvimo gryname ore laiką ir kt.);

13.7. techniniam ir pedagoginiam personalui be vadovo sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

13.8. visiems įstaigos darbuotojams būti po darbo valandų įstaigos patalpose be direktoriaus leidimo.

14. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupėje dirbantis ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas. Ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Kiekvieną darbo dieną iki 9.10 val. pateikia informaciją elektroniniame dienyne vaikų maitinimo ir higienos administratoriui apie tos dienos vaikų skaičių grupėje.

15. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupėje dirbantis ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupėje dirbantis ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas iki 14 val. užpildo vaikų lankymo ir maitinimo apskaitos žiniaraštį, suderina jį su vaikų maitinimo ir higienos administratoriumi, kartu pateikia dokumentus suteikiančius mokesčio lengvatas, tuomet vaikų lankymo ir maitinimo apskaitos žiniaraštį teikia tvirtinti direktoriui.

16. Visi Lopšelio-darželio dokumentai yra pildomi iki nustatytos datos (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti).

17. Pedagogai veda grupės, muzikos ir sporto salių žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko darbo vietoje. Prireikus, inventorizacijos ar nurašymo metu, parodo komisijai. Susidėvėjusius ar sulūžusius žaislus, kitas ugdymo priemones netinkamas naudojimui, atrenka ir pateikia ūkvedžiui. Nurašymą vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija pagal nustatytą reglamentą.

18. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai kitos dienos darbui priemones turi pasiruošti iš vakaro.

19. Vaiko tėvai (globėjai), iš anksto suderinę, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

20. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 5 d., esant reikalui keičiami, tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

1. Už darbą įvairiose darbo grupėse, komisijose, tarybose, projektinėje veikloje, papildomus darbus, informacinių technologijų įsisavinimą, naujovių diegimą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, inovatyvias idėjas, ilgalaikį ir nepriekaištingą, kokybišką darbą ir už kitus Lopšeliui-darželiui svarbius nuopelnus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu galima skatinti darbuotojus:

1.1. padėka;

1.2. suteikti pirmumo teisę rinktis atostogas;

1.3. išleisti (papildomai) už Lopšelio-darželio lėšas į kvalifikacijos tobulinimo renginį;

1.4. skirti piniginį premijavimą Lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais.

2. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas:

2.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Įspėjimai gali būti skiriami už:

2.1.1. vėlavimą;

- 2.1.2. savavališką išėjimą iš įstaigos, darbo vietos palikimą;
 - 2.1.3. rūkymą neleistinoje vietoje;
 - 2.1.4. psichotropinių medžiagų, vaistų, kitų cheminių medžiagų turėjimą/laikymą vaikams prieinamose ir pasiekiamose vietose;
 - 2.1.5. pašalinių asmenų buvimą darbo vietoje bei jų vienų palikimą grupėse, kabinetuose, virtuvėje ir kitose Lopšelio-darželio patalpose;
 - 2.1.6. laiku nepasitikrintą sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;
 - 2.1.7. neužtikrintą vaikų saugumą, dėl kurio galėjo nukentėti vaiko sveikata;
 - 2.1.8. higieninių, priešgaisrinių, darbo saugos ir sveikatos saugumo reikalavimų nesilaikymą;
 - 2.1.9. Lopšelio-darželio bendruomenės mikroklimato išbalansavimą (intrigos, apkalbos, šaukimas, triukšmas, žeminančios asmens garbės ir orumo informacijos skleidimas, necenzūrinių žodžių ir posakių vartojimas ir pan.) bei kitus neigiamus veiksmus, trukdančius užtikrinti darbinę drausmę;
 - 2.1.10. nemandagų, nekompetentingą, nepagarbų, smurtaujančių bendravimą su vaikais, tėvais (globėjais), kolegomis bei elgesį, neužtikrinančių kokybiškų paslaugų teikimo kultūros;
 - 2.1.11. pareigybių aprašo ir kitų Lopšelio-darželio tvarkų, aprašų, taisyklių, nuostatų, Etikos kodekso nesilaikymą bei vadovo įsakymų nevykdymą.
- 2.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
- 2.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 2.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 2.2.3. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis Lopšelio-darželio bendruomenei, veiklai, reputacijai;
 - 2.2.4. atsisakymas tikrinti sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;
 - 2.2.5. 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;
 - 2.2.6. vaikams taikymas fizinių ir psichologinių bausmių;
 - 2.2.7. tyčia padaryta turtinė žala Lopšeliui-darželiui ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;
 - 2.2.8. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;
 - 2.2.9. neužtikrinus vaikų saugumo, kai vaikas patiria (gydytojo diagnozuotą) sveikatos sutrikimų.
3. Darbuotojo neblaivumui nustatyti gali būti naudojama techninė priemonė alkotesteris arba darbuotojas gali būti siunčiamas pats pasitikrinti savo blaivumą į darbdavio arba jo įgalioto asmens nurodytą sveikatos priežiūros įstaigą per laikotarpį, kurį nustato darbdavys arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į atstumą iki sveikatos priežiūros įstaigos.
4. 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 paaiškinimo ar atsisako jį pateikti, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaiškinimo.
5. Sprendimas išpėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

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

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

8. Neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbuotojo buvimas darbo vietoje, juridinių asmenų patalpose ar teritorijoje darbo metu arba pasibaigus darbo laikui, taip pat darbuotojo vengimas pasitikrinti dėl neblaivumo ar apsvaigimo užtraukia baudą darbuotojui nuo trisdešimt iki dvejų šimtų devyniasdešimt eurų.

9. Neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbuotojo nenušalinimas nuo darbo užtraukia baudą darbdaviams ar kitiems atsakingiems asmenims nuo penkių šimtų penkiasdešimt iki vieno tūkstančio penkių šimtų eurų

10. Už darbuotojo Lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

10.1. už netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

10.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

10.3. visą žalą be ribų, jei:

10.3.1. žala padaryta tyčia;

10.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

10.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

10.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ, MATERIALINIŲ VERTYBIŲ BEI REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

1. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, sandėlininkui, atsargų apskaitininkui perduodamas įstaigos inventorius pagal inventorizacijos apyrašus ir sutikrinamąjį žiniaraštį bei pagrindinių priemonių inventorizacijos apyrašus, raktus (jei tokius turėjo), antspaudus ir spaudus (jei tokius turėjo).

2. Keičiantis pedagogams, grožinę, metodinę literatūrą, dokumentaciją bei elektroninę informaciją perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o raktus (jei tokius turėjo), inventorių, už kurį buvo atsakingi – ūkvedžiui.

3. Keičiantis aptarnaujančio personalo darbuotojams, dokumentai (jei tokius turėjo), reikalai, inventorius, įrankiai, raktai (jei tokius turėjo) ir kitos materialinės vertybės perduodamos tiesioginiam vadovui.

4. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti dokumentaciją, nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus, raktus, įrankius ir informuoti darbuotoją, paskirtą į šias pareigas, apie nebaigtus vykdyti pavedimus, sprendžiamus klausimus.

5. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai, dokumentai, inventorius, įrankiai, antspaudai, spaudai, raktai ir kitos materialinės vertybės perduodami direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

6. Visa su darbu susijusi darbuotojo atlikta veikla, pagamintos metodinės priemonės, parengti dokumentai dirbant įstaigoje, išeinant iš darbo lieka įstaigos nuosavybėje.

7. Perdavimas yra įforminamas perdavimo-priėmimo aktu, direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

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

1.1. gamtinio pobūdžio – stiprūs vėjai, vėtros, audros, škvalai, 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. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:

2.1. įvertinti susiklosčiusią situaciją, jos pavojingumo lygį darbuotojams, vaikams, turtui, aplinkai;

2.2. perspėti administraciją apie susidariusią situaciją.

2.3. pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie susidariusią situaciją (telefono numeris 112).

3. Susidarius ekstremaliai situacijai rekomenduojama:

3.1. nepadidinti;

3.2. kviešti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;

3.3. pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;

3.4. prisiminti, kad svarbiausia – žmogaus sveikata ir gyvybė.

4. Už bendravimą su žiniasklaida, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos, kitų institucijų informavimą atsakingas direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

5. Šalyje paskelbus ekstremaliąją situaciją ir karantiną, kai neįmanoma dirbti nuotoliniu būdu, darbdavys gali skelbti darbuotojui prastovą arba dalinę prastovą pagal tuo metu galiojančius teisės aktus.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Tvarka gali būti keičiama Darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.

2. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje arba prieinamomis darbuotojams internetinėmis, elektroninėmis priemonėmis.

3. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

4. Darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbo tarybos susitarimai ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

5. Šių Taisyklių laikytis privalo visi Lopšelio-darželio darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

6. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

7. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio–darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba.
 8. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja LR teisės aktų reikalavimams.
-