

PATVIRTINTA

Ramygalos lopšelio-darželio „Gandriukas“

direktoriaus 2022 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V-73

## **PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GANDRIUKAS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Panevėžio r. Ramygalos lopšelio-darželio „Gandriukas“ (toliau – lopšelis-darželis) bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų) nustato bendrus darbo tvarkos reikalavimus, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, darbo drausmės klausimus, atsakomybę, skatinimų tvarką ir kitus klausimus.

2. 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.

3. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, higienos normos ir direktoriaus įsakymai.

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

5. Taisyklės tvirtina ir keičia direktorius, suderinęs su lopšelio-darželio taryba bei darbo taryba.

6. Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo supažindina visus darbuotojus su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojai susipažinę su Taisyklėmis, pasirašo.

7. Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali pakartotinai supažindinti darbuotojus su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu pastebi, kad darbuotojai nesilaiko Taisyklių.

8. Dėl Taisyklių nesilaikymo darbuotojui gali būti skiriama drausminė nuobauda.

### **II SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

9. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį į pareigas atviro konkurso būdu skiria ir atleidžia iš jų lopšelio-darželio savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

10. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Panevėžio rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui.

11. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui bei ūkvedį.

12. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintas tvarkas.

13. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą (suderinęs su steigėju) nustato ir tvirtina direktorius.

14. Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris, ūkvedys, sekretorius, vaikų maitinimo organizatorius.

15. Direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba ūkvedys.

16. Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

17. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyta tvarka.

18. Darbuotojams parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo ar kiti reikalavimai (pareigybių lygiai A2, B, C ir D), gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti pavaduotojams arba sudarytai darbo grupei.

19. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

19.1. prašymą priimti į darbą;

19.2. gyvenimo aprašymą;

19.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

19.4. dokumentą apie išsilavinimą;

19.5. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą, atestacijos ir pan. dokumentus;

19.6. vaikų gimimo liudijimus;

19.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

19.8. neįgaliojo asmens pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

19.9. neįgaliojo vaiko pažymėjimą (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

19.10. pažymą apie darbo stažą (jei dirbo tokiose pat pareigose kitoje įstaigoje);

19.11. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygėlę;

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

19.13. asmens pateikti 19.3–19.9 papunkčiuose nurodyti dokumentai sutikrinami ir atiduodami asmeniui, pasidarius reikalingas kopijas;

19.14. asmuo pateikdamas dokumentus išreiškia sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus ir kitais lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonėse nustatytais atvejais ir tvarka.

20. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik lopšelio-darželio darbo reikmėms, neperduoti jų tretiesiems asmenims, nebent tai nustato įstatymai.

21. Su darbuotoju darbo sutartis 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.

22. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios arba tą pačią dieną kai darbuotoja pradeda dirbti.

23. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną lopšelio-darželio galiojančiais ir vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (instrukcijos, įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.).

24. Darbdavys, parašius darbuotojui prašymą, įsipareigoja siųsti darbuotojui susipažinimui jo veiklą reglamentuojančius lopšelio-darželio dokumentus į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą.

25. Darbuotojas įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais lopšelio-darželio dokumentais į jo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą ir juos vykdyti.

26. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį pašta prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti. Darbuotojai, susipažinę su lopšelio-darželio dokumentais, privalo pasirašyti ir juos vykdyti.

27. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, surašomas atskiras darbo sutarties papildymas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.

28. Darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko suderinęs su lopšelio-darželio direktoriumi Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gali atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat naudodamas informacines technologijas.

29. Darbuotojų asmens bylos saugomos direktoriaus arba sekretoriaus kabinete. Sekretorius užtikrina konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Asmens bylose saugoma:

29.1. dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu;

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

29.3. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo, kitų socialinių garantijų, sutikimai dėl papildomo darbo atlikimo;

29.4. kiti su asmeniu susiję personalo valdymo dokumentai.

30. Darbuotojų medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos lopšelyje-darželyje.

31. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi perduoti gautus lopšelio-darželio rekvizitus, daiktus: grąžinti visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

33. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Atleidimo iš darbo dieną privaloma su juo atsiskaityti.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR GRUPIŲ JUNGIMAS**

34. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui lopšelyje-darželyje, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, neesant darbuotojui darbe dėl nedarbingumo arba pagal LR Darbo kodeksą, gali būti jungiamos lopšelio-darželio grupės neviršijant Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą mokytojos privalo informuoti jungiamų grupių tėvus. Grupių jungimas įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

35. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių nesant lopšelio-darželio darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas lopšelio-darželio darbuotojas. Darbuotojas lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo prašymą (sutikimą) dėl laikino darbo atlikimo, rengiamas direktoriaus įsakymas.

36. Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti apmokama:

36.1. iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastovios dalies priemonė už skubių, neatidėliotųjų darbų vykdymą, kai darbuotojas savo darbo metu, neviršydamas jam nustatytos darbo dienos valandų trukmės, atlieka nesančio darbuotojo funkcijas (pareigybių sugretinimas);

36.2. prijunginama nesančio darbuotojo pareigybės funkcija, darbuotojas dirba didesniu negu nustatyta jo darbo sutartyje darbo krūviu. Pavadavimo metu pavaduojančio darbuotojo darbo trukmė per savaitę negali viršyti 60 val., per dieną – 12 val. Tokiam pavadavimui rengiamas papildomas darbo grafikas (pareigybių sujungimas).

## V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

38. Lopšelyje-darželyje įgyvendinama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, kurie yra numatyti lopšelio-darželio lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkoje.

39. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietoje vartoti alkoholį. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, direktorius, raštu pareikalauja pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo.

40. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), kolegoms, svečiams, pavyzdinė bendravimo kultūra.

41. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, todėl turi būti vengiama intrigų, apkaltų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Darbo metu būti tvarkingi, rūpintis savo įvaizdžiu; išvaizda turi atitikti etiketo reikalavimus; apranga turi atitikti higienos ir darbo saugos reikalavimus.

42. Patalpose vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vienu kitiems, padorumu ir sąžiningumu, kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai –vėlavimas, trumpas pasišalinimas iš darbo vietos ir kt.

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

44. Lopšelyje-darželyje draudžiama rūkyti.

45. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų, grupėse, sandėliuose ir kitose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.

46. Darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašymo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais supažindinami prieš priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

47. Darbuotojai privalo naudoti lopšelio-darželio skirtas medžiagas tik darbui ir pagal paskirtį, taupiai naudoti kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, o pokalbiai telefonais turi būti trumpi, aiškūs, dalykiški.

48. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių darbą, pašalinimui, o apie svarbu įvykį nedelsiant informuoti administraciją.

49. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vienu kitiems, padorumu ir sąžiningumu.

50. Darbuotojai privalo saugoti savo ir kitų darbuotojų sveikatą, mokėti saugiai dirbti.

51. Susirgus ar dėl kitos priežasties neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti tiesioginį vadovą pirmoje darbo dienos pusėje.

52. Patalpose vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

53. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus, užrakinti patalpas, įjungti signalizaciją (jeigu reikia).

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

55. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymu; iš lopšelio-darželio patalpų neišsinešti lopšeliui-darželiui priklausančių daiktų, dokumentų, inventoriaus.

56. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

57. 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.

58. Darbuotojai, kurie pareiškia norą maitintis įstaigoje, kreipiasi tą dieną į vaikų maitinimo organizatorių iki 8.30 val. arba patys pasižymi el. dienyne „Mūsų darželis“. Atsiskaityti už maitinimą darbuotojai privalo tą patį mėnesį, kai gauna nurodytą sąskaitą.

## VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS.

### 59. Mokytojai bei pagalbos specialistai turi pareigas:

59.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti nepriekaištingo elgesio, kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe;

59.2. planuoti ir organizuoti ugdomąją veiklą, sudarant sąlygas atskleisti ir plėtoti savo gabumus įvairaus pajėgumo vaikams;

59.3. pasirengti veikloms ir jas vesti, užtikrinant geros kokybės ugdymą;

59.4. gerbti vaiko asmenybę, saugoti ir stiprinti fizinę ir psichinę vaiko sveikatą, tenkinti svarbiausius vaiko poreikius;

59.5. kruopščiai ruošti ugdymo procesui, vykdyti visus vaiko dienotvarkės reikalavimus, kurti ir, jei reikia, keisti ugdymo aplinką;

59.6. glaudžiai bendradarbiauti su vaiko tėvais (globėjais), teikti informaciją apie vaiko ugdymą ir sveikatą;

59.7. ugdyti vaikų galių plėtotę, dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas;

59.8. padėti vaikams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei lopšelio-darželio aplinkai;

59.9. formuoti vaikų sveikos gyvensenos, saugaus eismo įgūdžius;

59.10. tvarkyti vaikų ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus, laikantis dokumentų pildymo paaiškinimų ir vieningų reikalavimų;

59.11. stebėti vaikų elgesį, vertinti vaikų pasiekimus ir daromą pažangą, vaikų pasiekimų įrodymus kaupti vaikų pasiekimų aplankuose, žymėti el. dienyne;

59.12. bendrauti, bendradarbiauti su vaikų tėvais (globėjais), informuoti juos apie vaikų pasiekimų rezultatus, kartu su jais spręsti ugdymosi problemas;

59.13. dirbti su specialiuųjų ugdymosi poreikių vaikais, bendradarbiauti su lopšelio-darželio vaiko gerovės komisija, švietimo pagalbos specialistais vaikų ugdymo klausimais;

59.14. nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus vaiko atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

59.15. vaikui susirgus arba susižalojus, nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą, pranešti administracijai, tėvams (globėjams), visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, o esant reikalui – iškviešti medicininės pagalbos tarnybą;

59.16. vaikų išvykas už lopšelio-darželio ribų organizuoti tik suderinus su administracija ir gavus raštišką tėvų sutikimą;

59.17. informuoti administraciją apie įvykusias traumas, infekcinius susirgimus; infekcinių susirgimų atvejais griežtai laikytis visų reikalavimų, kad liga neplistų;

59.18. užtikrinti tvarką, ugdomų vaikų drausmę ir saugumą veiklose;

59.19. nuolat tobulinti savo kompetencijas, analizuoti savo pedagoginę veiklą;

59.20. laiku tvarkyti visus pedagoginės veiklos dokumentus;

59.21. dalyvauti mokytojų tarybos, metodinės grupės posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, vykdyti priimtus nutarimus;

59.22. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu sutarimu mokytis vienas iš kito, dalintis patirtimi;

59.23. veiklas su vaikais pradėti švarioje ir tvarkingoje aplinkoje, baigus darbą palikti švarią ir sutvarkytą darbo vietą, patalpą (uždaryti langus, patikrinti, ar užsukti vandens čiaupai, išjungta

elektra, užrakinti duris);

59.24. pastebėjus gedimus lopšelyje-darželyje, skubiai informuoti direktorių arba kitą administracijos atstovą.

### **60. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:**

60.1. laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

60.2. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsiant informuoti direktorių, kuruojantį pavaduotoją ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis; jei patys pranešti negali, tai turi padaryti kiti artimi asmenys;

60.3. darbuotojas išvykti iš lopšelio-darželio jo darbo valandomis asmeniniais reikalais gali tik pateikęs prašymą raštu direktoriui ir gavęs direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą; darbuotojas privalo nurodyti, kuris darbuotojas lieka vykdyti pareigas, jam nesant;

60.4. darbuotojo pareiga pačiam atlikti jam pavestą darbą – negali be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;

60.5. atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę lopšelyje-darželyje ir už jo ribų, visą jo buvimo lopšelyje-darželyje laiką. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), lopšelio-darželio vadovus, reikalui esant kviesti greitąją medicininę pagalbą;

60.6. mokėti valstybinę kalbą, pagal teisės aktų keliamus kvalifikacinius reikalavimus, pastoviai tobulinti savo kvalifikaciją, darbo meistriškumą, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

60.7. vykdyti pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas, dorai ir sąžiningai atlikti pareigas;

60.8. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus, pavaduotojų, ūkvedžio, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto nurodymus;

60.9 darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

60.10. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

60.11. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina;

60.12. nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

60.13. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a);

60.14. darbuotojai privalo išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursus teisės aktų nustatyta tvarka;

60.15. lopšelio-darželio vadovaujantys darbuotojai privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už darbuotojų darbo rezultatus;

60.16. saugoti ir tausoti lopšelio-darželio turtą: racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją, vandenį ir kitus lopšelio-darželio materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

60.17. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio patalpose bei teritorijoje;

60.18. nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų matomoje vietoje, nevartoti maisto produktų ir gėrimų priimant ir bendraujant su tėvais (globėjais), nevalgyti vaikų akivaizdoje savo atsineštų maisto produktų;

60.19. baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti patalpų duris, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija;

60.20. laikytis etikos, visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų,

60.21. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais, tėvais ir kitais asmenimis pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis;

60.22. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, patogi darbui (ypač dirbant su vaikais);

60.23. susirgus ir po ligos informuoti lopšelio-darželio direktorių arba administraciją;

60.24. darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį ar jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti direktoriui, tiesioginiam vadovui.

61. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

- 61.1. palikti vaikus be priežiūros;
- 61.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ir psichologines bausmes, vaikų akivaizdoje aptarinėti, kritikuoti jų tėvus, bendradarbius ir lopšelio-darželio vadovus;
- 61.3. leisti pasiimti iš lopšelio-darželio vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams be raštiško tėvų (globėjų) pranešimo, nepažįstamiems asmenims;
- 61.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų ar kitų psichotropinių medžiagų;
- 61.5. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą;
- 61.6. leisti lankytis pašaliniams asmenims grupėse, virtuvėje ir maisto produktų sandėliuose;
- 61.7. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete, vaikų grupėje ar kitose patalpose;
- 61.8. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir lopšelio-darželio vadovais;
- 61.9. teikti klaidingą informaciją lopšelio-darželio tėvams (globėjams), ugdytiniais, kolegoms ir administracijai;
- 61.10. dirbti asmeninius su darbo reikalais nesusijusius darbus, arba darbus, kuriuos atlikti darbuotojas yra neįpareigotas ir neapmokytas.

62. Darbuotojo teisės:

- 62.1. pedagoginiai darbuotojai bei pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, spec. pedagogas) turi teisę:
  - 62.1.1. laisvai pasirinkti, konkretinti ir individualizuoti pedagoginės veiklos būdus, formas ir metodus;
  - 62.1.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose; siekti karjeros, įgyti savo kompetenciją ir praktinę veiklą atitinkančią kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
  - 62.1.3. nekontaktines valandas (pasiruošti ugdomajai veiklai ir atlikti kitus papildomus darbus) gali atlikti ir nedarbo vietoje, apie tai informavus direktorių;
  - 62.1.4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią, ugdymui skirtą darbo vietą;
  - 62.1.5. gauti pagalbą iš administracijos vaikų ugdymo problemų sprendimo klausimais;
  - 62.1.6. vertinti kolegų pedagoginę veiklą, teikti siūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais;
- 62.2. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 62.3. kreiptis žodžiu ir raštu į direktorių darbo sutarties klausimais;
- 62.4. laiku gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 62.5. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 62.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;
- 62.7. kelti savo kvalifikaciją, profesinį meistriškumą;
- 62.8. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis, kreiptis su prašymu į direktorių neatvykti į darbą administracijai leidus (esant svarbiai priežasčiai už tą laikotarpį negaunant darbo užmokesčio);
- 62.9. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje, visuomeninėje veikloje, išsakyti, reikšti savo nuomonę, pasiūlymus, pastabas susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, metodiniuose renginiuose;
- 62.10. teikti pasiūlymus administracijai veiklos, darbų saugos ir sveikatos klausimais;
- 62.11. už pavyzdinę pareigų atlikimą turi teisę į paskatinimus, parašant prašymą;
- 62.12. įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, direktorius, darbuotojai, jų atstovai turi laikytis įstatymų, šių taisyklių bei veikti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų;
- 62.13. draudžiama piktnaudžiauti savo teise.

## VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

64. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

65. Lopšelis-darželis dirba nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Grupių darbo laikas gali keistis, atsižvelgiant į tėvų poreikius pagal prašymus ir grupės mokytojų darbo krūvį grupėje.

66. Darbuotojai dirba:

66.1. mokytojų vieno etato darbo laiko trukmė - 36 val. per savaitę, iš kurių 32 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 4 val. netiesioginiam darbui su vaikais;

66.2. logopedo, specialiojo pedagogo laiko trukmė – 36 val. per savaitę, iš kurių 22 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 14 val. netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti; specialiųjų pratybų programoms rengti ir pasirengti jas vesti; pagalbai mokytojams, tėvams (globėjams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais; darbui vaiko gerovės komisijoje ir kt.);

66.3. meninio ugdymo mokytojo darbo laiko trukmė – 30 val. per savaitę, iš kurių 24 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 6 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais (pasiruošti veikloms, renginiams ir metodinei veiklai);

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

66.5. sargai dirba pamainomis, pagal sudarytą darbo grafiką.

67. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

68. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems mokytojams, logopedui, specialiajam pedagogui, meninio ugdymo mokytojui prieš šventes darbo laikas netrumpinamas (Vyriausybės nustatyta tvarka).

69. Mokytojams pietų pertrauka neskiriama, todėl leidžiama pietauti neatsitraukus nuo darbo, vaikų maitinimo metu.

70. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

71. Poilsio laiko rūšys:

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

71.2. labai trumpo fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

71.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos metu, kai dirbama lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $-10^{\circ}$  C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $+4^{\circ}$  C). Per 8 valandų darbo dieną pertrauka gali būti iki 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1,5 val.;

72. Vasarą, laikinai uždarius lopšelių-darželių, darbuotojai, kurių atostogų trukmė trumpesnė nei 40 darbo dienų ir jos baigiasi anksčiau negu atidaromas lopšelis-darželis, atlieka sanitarinio valymo, remonto, dažymo, aplinkos tvarkymo ir kitus darbus, nenumatytus pareiginėse instrukcijose, gaudami mėnesinį atlygį pagal savo pareigybę.

73. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai, jei darbuotojas susiderino su tuo metu nedirbančiu darbuotoju dėl pasikeitimo darbo laiku. Apie tai pranešama direktoriui raštu, t.y., pateikiant prašymą.

## VIII SKYRIUS ATOSTOGOS

74. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

75. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienių darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų grafiką, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d.

76. Su kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai susipažįsta pasirašydami.

77. Atostogų grafikas yra sudaromas derinant darbuotojo ir darbdavio interesus, užtikrinant lopšelio-darželio nepertraukiamą sklandžią veiklą, darbų eigą, vaikų saugumą:

77.1. vasaros metu, mokinių atostogų metu bei atsižvelgiant į darbuotojų rašytinius prašymus ir lopšelio-darželio galimybes, kad nesutrikdytų vaikų ugdymo proceso;

77.2. išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

77.3. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios, dėl tėvystės atostogų – ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios;

77.4. darbuotojas, dėl kokių nors priežasčių neišnaudojęs savo kasmetinių atostogų už darbo metus, teikia raštu prašymą direktoriui dėl jų perkėlimo į kitus metus.

78. Kasmetinės atostogos mokytojams ir pagalbos specialistams dažniausiai suteikiamos mokinių atostogų metu.

79. Prašymai dėl atostogų, suteikimo ne pagal grafiką pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

80. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

81. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos vasarą, kai įstaiga nedirba.

82. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

83. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu suteikiamos:

83.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

83.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

83.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

83.4. lopšelio-darželio darbuotojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie darbuotojai pradėjo dirbti lopšelyje-darželyje.

84. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, gali būti suteikiamos mokymosi atostogos. Šioms atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su direktoriumi, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

85. Darbuotojams nemokamos atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

86. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl šeiminių ar kitų priežasčių.

87. Papildomos atostogos suteikiamos:

87.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos;

87.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

88. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

89. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

90. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai gali būti išmokami kartu su atlyginimu, darbuotojui prašant.

## **IX SKYRIUS**

### **INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

91. Lopšelio-darželio vaikų lankomumas, vaikų pasiekimai, veiklos planavimas, dienos ritmas, valgiaraštis tvarkomi elektroniniame dienyne.

92. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

94. Elektroninį dienyną pildo grupių mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, meninio ugdymo mokytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vaikų maitinimo organizatorius.

95. Visi darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

96. Atsižvelgiant į einamas pareigas, darbuotojams suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, prieiga prie interneto ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga).

97. Suteiktos darbo priemonės priklauso lopšeliui-darželiui ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesutarta kitaip.

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

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

98.2. 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 siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

98.3. 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;

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

98.5. 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.

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

100. 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.

## **X SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS**

101. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir Ramygalos lopšelio-darželio „Gandriukas“ Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

102. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos lopšelio-darželio darbuotojų 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 darbo apmokėjimo sistemoje.

103. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui.

104. 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.

105. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius bei pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

106. Darbuotojams pareiginė alga, priedai, priemokos mokamos ir apskaičiuojamos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

107. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas 20 d., o atlyginimas sekančio mėnesio 5 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant darbuotojo sutikimui ir raštiškam prašymui.

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

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

## **XI SKYRIUS PASKATINIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA**

110. Už kokybiškai atliktą darbą, darbinės veiklos, įvairių sukakčių progomis lopšelio-darželio darbuotojai gali būti skatinami.

111. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus nurodytais atvejais:

111.1. atlikus vienkartinę įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

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

111.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

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

111.5. premijos skiriamos neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

111.6. konkretų premijos dydį nustato lopšelio-darželio direktorius.

112. premija negali būti skiriama darbuotojui, jeigu per paskutinius 12 mėnesių darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą ir tam pritarė darbo taryba.

113. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo ar jų artimųjų rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama materialinė pašalpa iš lopšeliui-darželiui skirtų lėšų:

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

113.2. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui, tėvui, motinai – 300 eurų;

113.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 500 eurų dydžio materialinė pašalpa,

jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

113.4. 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.

114. Darbuotojams materialinė pašalpa skiriama direktoriaus įsakymu.

## **XII SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

115. Už darbuotojų pareigų pažeidimus taikomos drausminės nuobaudos pagal direktoriaus įsakymus, atsižvelgiant į Darbuotojų pareigų pažeidimo pasiaiškinimą, fiksavimą, tyrimą ir darbuotojų įspėjimą dėl įvykdyto pažeidimo.

116. Darbuotojas už pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą direktoriaus įsakymu:

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

116.1.1. vėlavimą;

116.1.2. savavališką išėjimą iš įstaigos, darbo vietos palikimą;

116.1.3. rūkymą neleistinoje vietoje;

116.1.4. psichotropinių medžiagų, vaistų, kitų cheminių medžiagų turėjimą/laikymą vaikams prieinamose vietose;

116.1.5. pašalinių asmenų buvimą darbo vietoje bei jų vienų palikimą grupėse, kabinetuose, virtuvėje ir kitose lopšelio-darželio patalpose;

116.1.6. laiku nepasitikrintą sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;

116.1.7. neužtikrintą vaikų saugumą, dėl kurio galėjo nukentėti vaiko sveikata;

116.1.8. higieninių, priešgaisrinių, darbo saugos ir sveikatos saugumo reikalavimų nesilaikymą;

116.1.9. žeminančios lopšelio-darželio įvaizdį, asmens garbės ir orumo informacijos skleidimą bei kitus neigiamus veiksmus, trukdančius užtikrinti darbinę drausmę;

116.1.10. nemandagų, nekompetentingą, nepagarbų, smurtauojantį bendravimą su vaikais, tėvais (globėjais), kolegomis bei elgesį, neužtikrinantį kokybiškų paslaugų teikimo kultūros;

116.1.11. pareigybių aprašymų ir kitų lopšelio-darželio tvarkų, aprašų, taisyklių, nuostatų nesilaikymą bei direktoriaus įsakymų nevykdymą.

116.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

116.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

116.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

116.2.3. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis lopšelio-darželio bendruomenei, veiklai, reputacijai;

116.2.4. atsisakymas tikrinti sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;

116.2.5. 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;

116.2.6. tyčia padaryta turtinė žala lopšeliui-darželiui ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;

116.2.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

116.2.8. neužtikrinus vaikų saugumą, kai vaikas patiria (gydytojo diagnozuotų) sveikatos sutrikimų.

117. Nustačius darbuotojo 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 direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

118. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

119. 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.

### **XIII SKYRIUS**

#### **TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS**

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

121. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu pagal jų tiksline paskirtį.

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

122.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereinimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

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

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

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

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

123.1. žala padaryta tyčia;

123.2. žala padaryta turint nusikaltimo požymių;

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

123.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

124. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

125. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

125.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

125.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

125.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

125.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

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

### **XIV SKYRIUS**

#### **EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

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

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

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

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

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

127.5. 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.

128. Lopšelio-darželio darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:

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

128.2. perspėti administraciją apie susidariusią situaciją;

128.3. pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie situaciją - telefono numeris 112.

129. Susidarius ekstremaliai situacijai rekomenduojama:

129.1. nepanikuoti;

129.2. kviesti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;

129.3. pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;

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

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

131. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų vaikų sveikatai ir gyvybei laikotarpiu ugdymas vykdomas ir specialioji pedagoginė pagalba gali būti teikiama nuotoliniu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį.

## **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

132. Taisyklės įsakymu tvirtina lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

133. Taisyklės gali būti keičiamos Darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams.

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

135. Taisyklės galioja visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

136. Lopšelio-darželio direktorius atsako už šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

138. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

**PRITARTA**

Panevėžio r. Ramygalos

lopšelio-darželio „Gandriukas“ taryba

**SUDERINTA**

Darbo tarybos pirmininkė