

PATVIRTINTA

Panėvėžio lopšelio-darželio „Riešutėlis“
direktoriaus 2023 m. vasario 1d,
įsakymu Nr. V-17

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „RIEŠUTĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panėvėžio lopšelio-darželio „Riešutėlis“ (toliau Lopšelis darželis), darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – tai norminis teisės aktais, nustatantis lopšelio-darželio darbo tvarką bei reglamentuojantis jo veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialinių išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinių etiką bei darbo drausmę, apibréžia darbo santykijų principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytiui, jų tėvų (globėjų). Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Kodai 85.10.10 ir 85.10.14.
3. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, ahipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiaivimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmeninę atsakomybę kompetencijos ribose.
4. Darbuotoju pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, LR higienos normos.
5. 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.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

6. Lopšelyje-darželyje vadovaujamas informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei nustatyta darbuotojų asmens duomenų saugejimo politika.
7. Lopšelyje-darželyje draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiai, seksualinis priekabavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rases, tautybes, kalbos, kilmes, socialines padetises, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimu ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.
8. Lopšelyje-darželyje padedama darbuotojui vykdyti jo šeimininkus įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeimininkų įsipareigojimų vykdymu, lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvarstomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeimininkus įsipareigojimus.
9. Darbuotojui privalo laikytis smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašo reikulavimui, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas. Draudžiamas ant vaikų šaukti, rekti, tamptyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus kitų vaikų užkaizdujus, naudoti bet kokį psichologinį, fizinį smurį.

10. Vaizdo stebėjimas ir garso išrašymas 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) nelinkami siekiant išvardytu tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso išrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.
11. Lopšelyje-darželyje sudaromos saugos darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių vaikų ugdymo saugų didinti, mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir tobulinti profesinius gebėjimus.
12. Direktorius ar jo igaliotas asmuo privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominėi padėčiai aktualų teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo (J.R.DK.206 str.)
13. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavedėta darbą), vykdant pareigybės sprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš prienant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tikliai vykdant teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
14. Darbuotojai privalo neatskleisti ir saugoti lopšelio-darželio tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai. Lopšelyje-darželyje konfidencialia informacija laikytinė:
 - 14.1. visos bendruomenės asmenų duomenys (vardas, pavardė, gyvenamiosios vienos adresus, veido alvaždas, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas ir t.t.), ypatingi asmenų duomenys (pvz.: sveikatos duomenys, politiniai, religiniai, filosofiniai įsitikinimai, informacija apie įstaigą) ir kita informacija pagal LR Asmenų duomenų teisines apsaugos išstumymą;
 - 14.2. bet kokia finansinė ir kita informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiamā ar turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 14.3. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;
 - 14.4. informacinių sistemų administruavimo ir valdymo prieigų, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;
 - 14.5. turtas, dokumentacija bei kita bet kokia informacija, priskirta darbuotojui tvarkyti, saugoti, vykdant einant pareigas ar laikinai priskirtam darbuotojui atlikti pareigų funkcijas;
 - 14.6. bet kokia kita informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
 - 14.7. bet kokią kita informaciją, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, lopšelio-darželio veiklai ar reputacijai;
 - 14.8. direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija;
15. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo užmityje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kai būtų nepasiekiamai atsitiktiniems asmenims.
16. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra nelemtinuota.
17. Lopšelis-darželis konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.
18. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.
19. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinėti asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negaletų susipažinti su lopšelio-darželio informacija (ūkine, finansinė veikla). Draudžiama pašalinimus asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuvę.
20. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiemis asmenims bet kokia informacija teikiama tik su lopšelio-darželio direktoriaus ar jo igaliotų asmenų žiniu.
21. Lopšelio-darželio darbuotojui suteikiamas reikalingos darbo priemonės. Lopšelio-darželio elektroniniai ryšiai, kitais įrengimais (iskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programinė

- iranga prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusiomis funkcijomis vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbu priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatyti funkcijų vykdymu.
22. Darbuotojas privalo saugoti turinius ir neturinius 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.
23. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiskos išvaidos; tvarkinga ir švari apranga. Vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, avėti saugią avalinę (su užkulniu). Lopšelio grupių darbuotojams rekomenduojama devēti kelnės. Draudžiama devēti papuošalus, galinčius sužirsti, užgauti vaiką. Dėl saugos gaminat maistą virčytas draudžiamai priauginti, ilgi uagai, papuošalai, ryškus mukiažas. Auklėtojų padėjėjai, eidami atnešti maistą, privalo devēti galvos apdangulą, dengiantį plaukus, priuostę.
24. Visi lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelį-darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkaltų, šaukimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmenis garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų geravardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.
25. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdyliniais, interesentais turi parodyti jems dėmesį, būti mandagiai, atidžiai ir, išsiaiškinus jų tikslus ir pageidavimus, jiems pagal kompetenciją padėti, tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti interesantų problemos, jis turi nukreipti jį pas lopšelio-darželio darbuotoja, kuris gali padėti. Darbo metu lopšelio-darželio darbuotojams draudžiamu vartoti necenzūrinius žodžius ir posekius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio usmenis garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje bei palikti darbo vieta/istorią be direktoriaus ar jo igalioto asmens leidimo.
26. Už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus apmokama pagal darbuotojų iš gydymo įstaigos pristatytais sąskaitus-faktūras. Darbuotojui pristačius daugiau nei vieną patikrinimo sąskaitą – faktūrą, apmokama tik už vieną brangesnį sveikatos patikrinimą.

II. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR GRUPIŲ JUNGIMAS

27. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui darbe pagal LR Darbo kodekso 138 straipsnio 3 punktą, gali būti jungiamos lopšelio-darželio grupės neviršijant LR Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą raštu informuojant jungiamų grupių tėvai. Grupių jungimas įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus ar jo igaliuto asmens įsakymu.
28. Išėjus iš darbo, susigrus ar dėl kitų pricžasčių nesant lopšelio-darželio darbuotojui darbe, ji pavaduoja kitus lopšelio-darželio darbuotojas. Darbuotojas lopšelio-darželio direktoriui ar jo igaliotam asmeniui rašo sutikimą dėl iuikino darbo atlikimo, rengiamas direktoriaus įsakymas, pakeitimai įforminami darbuotojo darbo sutartyje.
29. Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti apmokama:
- 29.1. skirtina iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastovios dalies priemoka už skubiu, neatidėliotinu darbų vykdymą, kai darbuotojas savo darbo metu, neviršydamas jam nustatytos darbo dienos valandų trukmęs, atlieka nesančio darbuotojo funkcijas (pareigybų sugretinimas);
- 29.2. prijungiamu nesančio darbuotojo pareigybės funkcija, darbuotojas dirba didesniu negu nustatyta jo darbo sutartyje darbo krūvui. Pavadavimo metu pavaduojančio darbuotojo darbo

trukmė per savaitę negali viršyti 60 val., per dieną – 12 val. Tokiam pavadavimui rengiamas papildomas darbo grafikas (purcigybų sujungimas).

III. PATALPU ATIDARYMAS IR UŽDARYMAS

30. Lopšelio-darželyje veikia apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemos. Signalizacijos sistemos turi būti įjungtos nedorbo metu, kai patalpose nelieka dirbančiųjų darbuotojų. Signalizacija 18.00 val. įjungia budintis administracijos darbuotojas, suvedės jam priskirtą signalizacijos sistemos kodą. Prieš įjungdamas signalizaciją, jis turi apieiti ir patikrinti, ar signalizacijos apsaugos zonoje neliko dirbančių darbuotojų, ar uždarytos vidinės durys, uždaryti langai, orlaides, bei užrakintos išorinės durys, judegio jutikliai néra uždengti, neliko įjungtų nebūtinų elektros ir kitų prietaisų, bei būti pašalintos kitos priežastys, kurios sukeltų grėsmę objekto saugumui. Lopšelio-darželio administracines patalpas 6.00 val. atrakina virėjai, suvedę įems priskirtą signalizacijos sistemos kodą. Isijungus apsaugos er gaisrinci signalizacijai, po darbo valandų, paskambinus apsaugos darbuotojui, patalpu apžiūrėti atvyksta lopšelio-darželio ūkvedys, turintis apsaugos signalizacijos kodą. Atvykus apsaugos ekipožui, privalo išleisti juos į pastatą, dalyvauti apžiūrint patalpas. Apie įvykusį incidentą kitą dieną informuoti lopšelio-darželio direktoriu. Auskleisti tik tam darbuotojui priskirtą signalizacijos kodą draudžiama. Darbuotojams griežtai išraudžiamu ieiti į apsaugos signalizacijos zonas, neįsitikinus, kad signalizacija yra išjungta. Patekti į lopšelio-darželio patalpas, ne darbo metu, galima tik kartu su lopšelio-darželio ūkvedžiu arba kitu administracijos darbuotoju turinčiu apsaugos signalizacijos kodą. Budinčiųjų administracijos darbuotojų sąrašą tvirtina įstaigos direktorius įsakymu.
31. Lopšelio-darželio grupės atrakinamos ir užrakinamos pagal kiekvienos grupės darbo laika raktais, esančiais raktinėje.
32. Raktai laikomi raktinėje elektros skydinės patalpoje. Puskuatinis iš grupės išeinantis darbuotojas privalo patikrinti, ar uždaryti patalpų langai, ar tualetė iš bakelių nebėga vanduo, ar iš kriauklų nelaša vanduo, visur išjungta elektra, tik tada užrakinti grupės duris, dvejas lauko duris ir raktus pakabinti raktinėje. Pastebėjus bet koki gedimą, upie įsi informuoti administracijos budinjį darbuotoją. Darbuotojai privalo pasirašyti patalpų užrakinimo žurnale.
33. Lopšelio-darželio kabinetų raktus gali tureti tik tie darbuotojai, kurie betarpiskai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiuma, išskyrus atvejus, kai nurodo lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
34. Už atsarginius raktų komplektus atsakingas lopšelio-darželio ūkvedys.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĒMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

35. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo sąlygos reglamentuotos L.R. Darbo kodekso straipsniuose. Mokytojų priėmimas vykdomas vadovaujantis L.R. Švietimo ir mokslo patvirtintu „Mokytojų priėmimo ir atleidimo tvarka.“ Informacija apie laisvas mokytojų, kitų specialistų darbo vietas skelbiama įstaigos interneto svetainėje. Panevėžio miesto savivaldybės interneto puslapje, ŠVIS sistemoje. Darbuotojų atrankai direktoriui įsakymu sudaromu darbo grupė, su reikalavimius stitinkančiais pretendentas organizuojami pokalbiai.
36. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
37. Įsiderbinant direktoriui pateikiama dokumentai:
 - 37.1. prūšymas priimti į darbą;
 - 37.2. pase arba asmens tapatybės kortelės kopija;
 - 37.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
 - 37.4. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir pan. dokumentų kopijos;
 - 37.5. neigalus asmens pažymėjimo ir išvalos dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos (jei asmuo turi ir apie tai informuoja darbdavį priemimo į darbą pokalbio metu);

- 37.6. neigalaus vaiko pažymėjimo kopija (jei šeimoje auga neigalus vaikas iki 18 m);
 37.7. nepilnamečių vaikų giminio liudijimų kopijos;
 37.8. darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m. – ištuokos liudijimas;
 37.9. santuokos liudijimas (jei skiriasi pavardė ir kitais atvejais);
 37.10. charakteristikos, rekomendacijos ir dokumentai, kurių pagrindu numatomos lengvatos bei kiti dokumentai, kurie gali būti svurbūs darbui atlikti;
 37.11. konkurso dokumentai;
 37.12. informaciją apie darbą kitoje įstaigoje (jeigu dirba);
 37.13. pažymėjimai apie išklausytus privalomus ar svarbius užimamomos pareigoms eiti mokymus, kursus (LR IIN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);
 37.14. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.
 38. Prijimamas darbuotoja į darbą direktorius ar jo igaliotas asmuo:
 38.1. supažindina pasirašytinai darbuotoją su darbu (paroigybos aprašymas), darbu salygomis, apmokėjimu, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbo vietėje galiojančiais lokalinius aktais, tvarkomis, taisyklėmis ar aprašais;
 38.2. supažindina arba paveda atsakingam asmeniui supažindinti su darbų saugos, gaistrinėmis ir kt. instrukcijomis, išforminti pasirašant nustatyto formos instruktavimo žurnaluose.
 39. Susitarus dėl būtinų darbo sutarties sąlygų, direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo išforminamas darbo sutartimi, jeigu reikia, pasirašoma konfidencialios informacijos sutartis.
 40. Dokumentai, išvardinti 37.1 – 37.12 papunkčiuose ir konfidencialios informacijos sutartis yra saugojami darbuotojo asmens byloje, kurią būtinais dokumentais nuolat papildo sekretorius.
 41. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradedant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbtį dieną. Darbuotojui įteikiamas antras darbo sutarties egzempliorius.
 42. Pakelsti būtiniasias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbu laiko režimo rūsių ar perkelti darbuotoją dirbtį į kitas pareigas darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo raštišku sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbtį pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas pricžastiniu nutraukti darbo savykius.
 43. Lopšelio-darželio direktorius ir jo igaliotas 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, nemokama ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.
 44. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo igalioto asmens pateikiama dokumentai (prancūmai, prašymai, sutikimai, pricžtaruvimai ir kita) darbuotojams ir darbuotojų pateikiama dokumentai lopšelio-darželio direktoriui ar jo igaliotam asmeniui raštu arba elektroniniu paštū, mobiliaisiais įrenginiais (jeigu įmanoma nustatyti informacijos turinį, pateikėją, datą ir laiką, sudarytos galimybės informaciją išsaugoli).
 45. Darbuotojas, pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis užtinkrina, kad jos yra teisingos ir jomis galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perleidimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.
 46. Bei kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.
 47. Darbuotojus iš darbo gali būti atleistas LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
 48. Darbo savykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Atleidimo iš darbo diena privaloma su juo atsiskaityti.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

49. Lopšelyje-darželyje darbuotojoms darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
50. I darbo laiką įtraukiamai šie laikotarpiai:
- 50.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
 - 50.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
 - 50.3. ikelionės iš darbovietaės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
 - 50.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
 - 50.5. privačių darbuotojų sveikatos pažirkimų laikas;
 - 50.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytois darbovietaėje (varkos).
51. Lopšelis-darželis dirba nuo 7.00 val. iki 18.00 val.
52. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.
53. Darbuotojai dirba:
- 53.1. administracijai nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;
Mokytojų vieno etatu darbo laiko trukmė - 36 val. per savaitę, iš kurių 32 val. tiesioginiams darbui su vaikais, 4 val. netiesioginiams darbui su vaikais, taikoma savaitės suminė darbo laiko apskaita. Nuo 2023-09-01 nustatomas 36 val. darbo savaitė, iš kurių 31 val. tiesioginiams darbui su vaikais, 5 val. netiesioginiams darbui su vaikais, taikoma 1 mėnesio suminė darbo laiko apskaita;
 - 53.2. Nekontaktines valandos išimitinės atvejais gali būti suteiktos vaikų pietų poilsio metu (13.30-15.00 val.) atsižvelgiant į mokytojo darbo laiką.
 - 53.3. logopedo, specialiojo pedagogo laiko trukmė - 36 val. per savaitę, iš kurių 22 val. tiesioginiams darbui su vaikais, 14 val. netiesioginiams darbui su ugdytiniais (vaikais) (darbinius planuoti; specialiųjų pratybų programoms rengti ir pasirengti jas vesti; pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas; mokytojams, tėvams (globėjams) konsiliuoti specialiųjų ugdymosi poreikiu turinčių mokinį (vaikų) ugdymo klausimais; darbui ikimokyklinio ugdymo mokyklos vaiko gerovės komisijoje; ikimokyklinio ugdymo mokyklos veiklai įsivertinti ir kt.);
 - 53.4. meninio ugdymo mokytojo darbo laiko trukmė - 30 val. per savaitę, iš kurių 24 val. tiesioginiams darbui su vaikais ir 6 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiams darbui su mokiniais (pasiruošti ugdomajai veiklai, renginiams ir metodinių veiklai);
 - 53.5. aptarnaujančiam personalui, virėjams, mokytojo padėjėjams nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;
 - 54. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
 - 55. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems mokytojams, logopedui, specialiajam pedagogui, meninio ugdymo mokytojui prieš šventes darbo laikas netrumpinamas (Vyriausybės nustatyta tvarka).
 - 56. Vidutinis darbo laikas, išskaitant viršvalandžius, tačiau ne išskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiaskesmit aštuonios valandos.
 - 57. Darbo laikas, išskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainan) negali būti ilgesnis kaip dvynika valandų, ne išskaitant pietų pertraukos, ir šejasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.
 - 58. Negali būti dirbtina daugiau kaip šešias dienas per septynias paciliui ciniunčius dienas.
 - 59. Darbo grafikai viešinami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoja prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina direktorius ar jo įgaliotas asmuo, darbo grafikus derinami su darbo taryba.
 - 60. Darbo grafikai suduromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budejimui.

61. Pedagoginio personalo darbo grafiką sudaro direktorius pavaduotojas ugdymui, kitam personalui - ūkvedys;
62. Darbuotojai turi laikytis lopšelio-darželio mustaryto darbo režimo, esant labai svarbiomis aplinkybėmis (neatvykus į darbą, vėluojanti) – prancišti administracijai:
- 62.1. darbuotojui susirgus ir gavus nedarbingumo pažymėjimą, susirgus kasmetinių atostogų metu, prancišti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną, ligos metu informuoti direktorių ar jo igaliotą asmenį apie ligos eiga;
- 62.2. mirus darbuotoju šeimos nariui, darbuotojas, norėdamas neatvykti į darbą, privalo informuoti darbdavį;
- 62.3. esant labai svarbioms priežastims.
63. Be patcisinamos ar nerimtos priežusties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius ar jo igalioto asmens įsakymu įforminama pravaikštė, atvykus darbuotojui į darbą po pravaikštės, paimamas jo raštiškas pasiaiškinimas, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu,
64. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažėidimu.

V SKYRIUS POILSIO LAIKAS

65. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Bendra poilsio diena yra sekmadienis.
66. Skirti dirbtį poilsio dieną galimu tik darbuotojui sutikus, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo apskaitą.
67. Poilsio laiko rūšys:
- 67.1. pietų pertrauka pailseti ir pavalyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kuria darbuotojas gali palikti darbo vietę;
- 67.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;
- 67.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus suteikiamos dirbant:
- 67.3.1. lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$) per 8 valandų darbo dieną (pamainą) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1,5 val.
- 67.4. Paras nepertraukiamais poilsis tarp darbo dienu (pamainų):
- 67.4.1. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš cilės;
- 67.4.2. per septynių paciliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas;
- 67.5. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą, ir kitas salygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainos) grafikai,
68. Darbuotujams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (mokytojams, virėjams), suteikiama galimybė pavalyti darbo metu.
69. Darbuotojų maitinimas. Darbuotojai, kurių darbus susiję su ilgu buvimu istaigoje ir kurie dirba valkų maitinimo metu – turi teisę maitintis kartu su vaikais – gauti pichtus, pusryčius, vakarienę iš bendrų virtuvės (be teisės išsinėsti), kiekvienas besimaitinančios darbuotojos sumoka už maitinimą istaigoje. Darbuotojai gali valgyti pichtus, pusryčius, vakarienę pagal kiekvienu dieną pildoma žiniaraštį, sumokant už einamąjį mėnesį iki 25 dienos (grundžio mėnesį – iki 20 dienos), pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą.
70. Mokytojų padėjėjams pietų pertrauka gali būti skirtama nuo 0,5 iki 2 val. trukmės, ji nustatoma darbo grafike.
71. Darbuotojams, dirbantiems trumpiau, nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.

72. Kasmetinis poilsio laikas, švenčių dienos LR Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos.

VI SKYRIUS ATOSTOGŲ IR KITAS LAISVAS LAIKAS

73. Atostogų rūšys:

73.1. kasmetinės;

73.2. tikslinės;

73.3. pailgintos, papildomos.

74. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

75. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus kiekvieniem kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki eiramujų metų balandžio 20 d. ir skelbiamas visiems darbuotojams.

76. Atostogų grafikas yra sudaromas užtikrinant įstaigos nepertraukiamą darbų eiga, vaikų saugumą ir klientų poreikius.

77. Atostogos suteikiamos LR Darbo kodekso numatyta tvarka.

78. Darbo metui, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

79. I darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

79.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, nustalytas LR Darbo kodekso;

79.2. darbo dienos komandiruotėje;

79.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir girdymo atostogų, tėvystės atostogų, iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamios atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio suėjimu, taip pat kitos šio kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamios atostogos;

80. 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 skirtinges, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtinges, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

81. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė darbuotojams nustatoma pagal galiojančius įstatymus.

82. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos:

82.1. darbuotojams, vieniems auginantiesiems vaikų iki keturiolikos metų arba neįgalų vaikų iki aštuoniolikos metų – dviešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtinges, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.

82.2. neįgaliejiems darbuotojams – dviešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtinges, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.

82.3. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocijine, protinė jėmpa ir profesinė rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems pailgintas atostogas - suteikiamas keturiadesimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki penkiasdesimt darbo dienų (jei dirbama šešias dienas per savaitę) pailgintos atostogos.

83. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaiki nepertraukiamuji darbų toje pačioje darbo viete – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamuji darbo stažą toje pačioje darbo viete, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamuji darbo stažą toje pačioje darbo viete – viena darbo diena.

84. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, pračius trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetinės atostogas, pabsigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalejo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.
85. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbiu pričiaščiu, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogą laiką, kuris iš anksčio sudeinamas su direktoriūni, suteikiant atostogas taip pačiais darbo metais.
86. Atostogą gražkas sudaromas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogą laiką suteikiant tokia eilės tvarką:
- 86.1.nėščiomis, darbuotojams augintiemis vieną vaiką iki trejų metų;
 - 86.2.darbuotojams, augintiemis vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalu vaiką iki aštuoniolikos metų;
 - 86.3.darbuotojams, augintiemis du ir daugiau vaikų;
 - 86.4.darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
 - 86.5.darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už pračiusius darbo metus.
87. Darbuotojams, patirkusiems prašymą suteikiamas ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:
- 87.1. neigalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, augintantis neigalu vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neigalu asmenių, kuriam nustatytais mūlatinių slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;
 - 87.2. vaiko motinos nėštumo ir gindymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tévo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
 - 87.3. darbuotojas, slaugantis sergančių šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tick laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;
 - 87.4. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;
 - 87.5. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.
88. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamas darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka.
89. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminėmis priežastimis ligos ar nolaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepečiodžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbtį išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitomis pareigojoms vykdyti.
90. Darbuotojams, augintiemis vieną vaiką iki dvylirkos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, augintiemis neigalu vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylirkos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dvim valandomis per savaitę), o darbuotojams, augintiemis tris ir daugiau vaikų iki dvylirkos metų arba augintiemis du vaikus iki dvylirkos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neigalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinių sumuojamų mėnesių. Šis laisvas laikas suteikiamas, gavus raštišką darbuotojų prašymą ne vėliau kaip trys darbo dienos iki pageidaujamo laisvo laiko. Taip pat šis laisvas laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų, gavus raštišką darbuotojo prašymą.

91. Darbuotojams, pagirdaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, neturintiems teisės į „mamašienį“/„tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus priimą mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidurinių darbo užmokestį.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

94. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokumas LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka: ne vėliau kaip 11 ir 22 mėnesio darbo dieną. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka lopšelio-darželiu yra detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

94.1. Viršvalandžių apmokėjimą numato LR Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

94.2. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcionaliai dirbtam laikui arba atlikiam darbui.

94.3. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:

94.3.1. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokuma pusė priklausantį išmokėti darbo užmokesčio.

94.3.2. apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendri viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinių darba arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padanginus iš skaičiaus 1.5, gali būti prideldamas prie kasmetinių atostogų laiko;

94.3.3. kai darbdavys nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokesčių, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, n galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinių laikotarpių pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinių apskaitinio laikotarpio mėnesį.

95. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompenzacija 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 del nuo darbuotojo priklausantį priežasčių trejus metus. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti sumoketas kartu su darbo užmokesčiu, esant darbuotojo prašymui. Už pastovas mokama ne mažsnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalių mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visu darbo laiko norma.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

96. Už darbą įvairiose grupėse, komisijose, tarybose, darbo grupėse, projektinę veiklą, papildomus darbus (pvz. tvarkant internetinę svetainę, elektroninį dienyną cpo, cvpis) valdant informacines technologijas, kočybiską ugdymą, pusiektus gerus ugdytiniai rezultatus, inovatyviias idėjas, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu galima skatinti darbuotojus:

96.1. pareikšti puodę;

- 96.2. prenijuočių Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 96.3. suteikti poilsio dieną;
- 96.4. pirmumo teisę siųsti tobulintis ir apmokėti už seminarą;
- 96.5. pirmumo teisę leisti pasitinkti kasmetinių atostogų laiką;
97. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
- 97.1. išspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojuς tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti užleistas iš darbo;
- 97.2. išspėjimai gali būti skiriami už:
- 97.2.1. vėlavimą;
- 97.2.2. rūkymą nelcistinoje vietoje;
- 97.2.3. alkoholio, narkotikų ir/ar psichotropinių medžiagų vartojimą ir turėjimą darbo metu;
- 97.2.4. garbės ir orumo žeminių iškėlimo ugdymo mokyklos bendruomenėje;
- 97.2.5. direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų teisėtų įsakymų nevykdymą;
- 97.2.6. pareigybę aprašo ir kitų lopšelio-darželio tvarkų, aprašų taisyklų nuostauj nesilaikymą.
98. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo už šiurkšlų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
- 98.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 98.2. pasirodymas neblaiviam ar apsauguisi nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsaugimą sukelė profesinių pareigų vykdymas;
- 98.3. konfidentialios informacijos atsklidimas su pasekinėmis lopšelio-darželio bendruomenė, veiklai, reputacijai;
- 98.4. utsiskymas tikrintis sveikatai, kai tokis tikrinimas pagal darbo teisės normas privilomas;
- 98.5. priekabavimas dėl lyties ar seksualinės priekabavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmų ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 98.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 98.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
99. Darbuotojui, padariusiam darbo pareigų pažeidimą, lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protinę terminą paaškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia paaškinimo ar utsisako jį pateikti, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaškinimo.
100. Sprendimas išpėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar užleisti darbuotojų iš darbo priimamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.
101. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pralengiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaškėja po audito, inventoriacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.
102. Jei per praėjusius dyvilius mėnesius darbuotujas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausinės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netuikomos.
103. Už darbuotojo lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:
- 103.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;
- 103.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatstargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;
- 103.3. visą žalą be ribų, jei:
- 103.3.1. žala padaryta tyčia;
- 103.3.2. žalu padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

- 103.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsviaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 103.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuruvinio;
- 103.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

IX SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

104. Ekstremalieji ivykiai, kurie galėtų sukelti ekstremaliųsias situacijas ir įtakoti įstaigos darbą, kelti pavojų darbuotojams, bei vaikams yra šie:
- 104.1. gamtinio pobūdžio – stiprus vėjai, vėtrus, audros, škvalai, uraganai, gausus sniego iškritimas, didelis šaltis ar kurštis;
- 104.2. techninio pobūdžio – transporto ivykiai, komunalinių sistemų avarija ir ryšių paslaugų teikimo vartotojams sutrikimas, pastatų griuvimas;
- 104.3. ekologinio pobūdžio – aplinkos oro ir vandens užteršumas; dirvožemio, grunto užteršumas arba kitoks jam padarytas poveikis; tarša branduoliniomis ir (ar) radioaktyviosiomis medžiagomis ir naftos produktais;
- 104.4. Socialinio pobūdžio – masinės riaušės ir neramumai, teroro aktai, įkaitų paėmimai;
- 104.5. Kiti ekstremalieji ivykiai – paskelbtas karantinas Lietuvos Respublikos teritorijoje, žmonių sveikatos sutrikimai dėl užkrečiamujų ligų, panika, traumas, mirties atvejai, apsimuodijimo ar fizinio poveikio atvejai dėl maisto ar aplinkos taršos, gaistro keliamas pavojus, užsidegimo ar degimo grėsmė, pavojingas radinys;
- 104.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremalią situaciją ir karantiną, kai nėra galimybės suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, nes dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbtį nuotoliniu būdu arba darbuotojas nesutinka kito jam pasiūlyto darbo lopšelyje-darželyje darbuotojui ar darbuotojų grupei gali būti skelbiama prastovu. Prastovos įforminimą reglamentuoja LR darbo kodekso 47 straipsnio pakeitimo įstatymo 1 ir 2 straipsniai.
105. Lopšelio-darželio darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:
- 105.1. ivertinti susiklosčiusią situaciją, jos pavojingumo lygi darbuotojams, vaikams, turtui, aplinkai;
- 105.2. perspėti administraciją apie susidariusią situaciją;
- 105.3. pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie susidariusią situaciją (telefono numeris 112).
106. Susidarius ekstremaliai situacijai, rekomenduojama:
- 106.1. nepanikuoti;
- 106.2. kvesti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;
- 106.3. pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;
- 106.4. prisiminti, kad svarbiausia – žmogaus (vaiko) sveikata ir gyvybė.
107. Už bendravimą su žiniasklaida, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos, kitų institucijų informavimą atsakingas direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Su žiniasklaida bendraujama iš anksto suderintus pokalbio temų, klausimus. Įstaigoje be direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinios bendrauti su žiniasklaida draudžiama.

X SKYRIUS ASMENINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

108. Pedagoginiams darbuotojams asmeniniais mobiliaisiais telefonais draudžiama naudotis ugdymo proceso metu grupėse, salėse ir lauke (kalbėti asmeniniais reikalais, rašyti sms žinutes, surašyti internete ir pan.). Darbuotojų, dirbančių grupėse, vaikų pietų miego, ugdomosios veiklos, posėdžių ir susirinkimų metu mobilijai telefonai turi būti išjungti. Asmeniniais mobiliaisiais telefonais leidžiama naudotis tik esant būtinybei (susirgus vaikui, pranešti tėvams, fotografuojant ar filmuojant ugdymo veiklas ir pan.);

119. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui leidžiama naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais tik esant skubiemis nenumatytiems atvejams.
110. Virėjams draudžiama naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais maisto gamybos ir maisto išdavimo metu.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Darbo tvarkos taisykles gali būti keičiamos lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.
 112. Taisykles įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
 113. Darbuotojai su taisyklėmis ir jų pakitimais supažindinami pasirašytinai.
 114. Taisykles galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams,
 115. Taisykles skelbiamas viešai matomoje vietoje,
 116. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
 117. Šių taisyklių laikytis privalo visi lopšelio-darželio darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio direktorius.
 118. Taisykles įsakymu tvirtina lopšelio-darželio direktorius, suderintas su Darbo taryba.
-

SUDERINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Riešutėlis“
Darbo tarybos pirmininkė
Jolanta Valickienė

(parašas)

2023-01-31

(data)

PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „RIEŠUTÉLIS“

Darbuotojų supažindinimo su naujos redakcijos darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus
2023m.vasario 1d. įsakymu Nr. V-17 žurnolas

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Parašas	Supažindinimo data
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				

