PATVIRTINTA
Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2024 m. gruodžio 11 d.
įsakymu Nr. V-99

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Panevėžio r. Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarką, darbuotojų elgesio normas, nustato darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitą darbą, atleidimo iš darbo tvarką, darbuotojų ir darbdavio teises ir pareigas, darbo sutarties šalių atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir kitus, lopšelyje-darželyje darbo santykius reglamentuojančius klausimus.

2. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojantys norminiai dokumentai, gaisrinės saugos instrukcijos, asmens duomenų apsaugos taisyklės ir kiti vietiniai (lokaliniai) lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti norminiai dokumentai.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti racionalų darbo laiko naudojimą, tinkamą darbo pareigų laikymąsi, užtikrinti aukštą darbo kokybę, didinti darbo našumą ir efektyvumą, darbuotojų ir darbdavio teisių ir pareigų įgyvendinimą.

4. Taisyklės yra privalomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams nuo darbo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo. Darbo pareigų laikymasis grindžiamas sąžiningu darbuotojų ir darbdavio pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

5. Darbdavys – Krekenavos lopšelis-darželis „Sigutė“, juridinio asmens kodas 190389043, adresas Maironio g. 5, Krekenava, Panevėžio r.

6. Darbo sutarties sudarymo metu lopšelis-darželis supažindina priimamą darbuotoją su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

7. Klausimus, susijusius su Taisyklių taikymu ar jų nuostatų keitimu, sprendžia lopšelio-darželio administracija, suderinusi su darbo taryba, jai suteiktų teisių ribose.

II SKYRIUS
LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

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

9. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio bei Linkaučių ir Žibartonių skyrių veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, ūkvedį. Direktoriaus funkcijos plačiau nurodomos lopšelio-darželio nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme.

10. **Administraciją sudaro** direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedys.

11. Direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

12. Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, 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 Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

14. Asmenys, pretenduojantys eiti tam tikras pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus atitinkamos pareigybės aprašyme. Darbuotojo priėmimui gali būti organizuojamas konkursas arba vykdomas individualus pokalbis, kurį atlieka lopšelio-darželio direktorius arba jo įsakymu sudaryta komisija.

15. Darbuotojo ir darbdavio susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

16. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose, kituose norminiuose teisės aktuose (dokumentuose) ir šalių susitarimu.

17. Kiekvienoje darbo sutartyje darbuotojas ir darbdavys sulygsta dėl būtinųjų ir papildomų darbo sutarties sąlygų.

18. **Būtinosios darbo sutarties sąlygos:**

18.1. Darbuotojo darbo funkcijos (pareigos);

18.2. Darbo apmokėjimo sąlygos: darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo keičia tik tuo atveju, kai įstatymais ar Vyriausybės nutarimais yra keičiamas įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis sumažinamas tik esant darbuotojo raštiškam sutikimui.

18.3. Darbo vieta (įstaiga, struktūrinis padalinys).

19. Darbo sutartyje gali būti nustatomos papildomos darbo sutarties sąlygos.

20. **Susitarimas dėl papildomo darbo:**

20.1. Susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, šalys susitaria dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo);

20.2. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita;

20.3. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai;

20.4. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę teikia pagrindinei darbo funkcijai.

21. **Susitarimas dėl darbo nuotoliniu būdu:**

21.1. Dirbti nuotoliniu būdu, naudojant informacines technologijas, skiriama darbuotojo prašymu arba darbdavio ir darbuotojo susitarimu;

21.2. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, nurodomas atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą.

22. Visi lopšelio-darželio darbuotojai įsipareigoja laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo, sąžiningumo, konfidencialios informacijos saugojimo principų. Darbdavys iš darbuotojo nereikalauja informacijos, susijusios su darbuotojo sveikatos būkle, išsilavinimu ir kitomis aplinkybėmis, jei ji nesusijusi su tiesioginėmis darbuotojo darbo funkcijomis.

23. Darbdavys įsipareigoja sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

24. Iki darbo santykių pradžios, kiekvienam įdarbinamam darbuotojui yra pateikiamas pranešimas apie darbo sąlygas, kuriame nurodoma ši informacija:

24.1. Visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

24.2. Darbo funkcijos atlikimo vieta;

24.3. Darbo sutarties rūšis;

24.4. Darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

24.5. Darbo pradžia;

24.6. Numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

24.7. Kasmetinių atostogų trukmė;

24.8. Įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;

24.9. Darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys (jos nurodomos atskirai), darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka;

24.10. Nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

25. **Priimamas į darbą darbuotojas, pateikia darbdaviui šiuos dokumentus:**

25.1. Prašymą priimti į darbą;

25.2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);

25.3. Sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą;

25.4. Išsilavinimą, profesinį pasirengimą ir kvalifikaciją įrodančius dokumentus (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu);

25.5. Informaciją apie vaikų skaičių ir jų amžių (darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymų garantuojamų teisių (papildomų poilsio dienų, išmokų ir kt.) suteikimo tikslu);

25.6. QR kodą dėl teisėto darbo su vaikais;

25.7. Darbdavys, teisės aktų nustatyta tvarka, gali pareikalauti kitų dokumentų, reikalingų darbo sutarčiai sudaryti.

26. Darbdavys gali keisti būtinąsias ir papildomas darbo sutarties sąlygas. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje išreiškiamas per 5 (penkias) darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

27. Darbo sutartis yra sudaroma dviem, vienodą juridinę galią turinčiais, egzemplioriais, po vieną kiekvienai sutarties šaliai – darbuotojui ir darbdaviui.

28. **Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama tik** Lietuvos Respublikos darbo kodekse **numatytais pagrindais:**

29. Darbo sutarties nutraukimas, nurodant teisinį jo pagrindą, įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Darbo santykių pabaigos diena laikoma paskutinė darbuotojo darbo diena, kurią su darbuotoju privaloma visiškai atsiskaityti.

30. Pasibaigus darbo teisiniams santykiams, darbuotojas privalo grąžinti visą lopšeliui-darželiui priklausantį jam perduotą turtą, dokumentus, darbo priemones bei kitą materialųjį turtą, ir ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną perduoti neužbaigtus darbus tiesioginiam vadovui.

31. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais lopšelyje-darželyje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais, įteikiamas pranešimas apie darbo sąlygas.

32. Darbdavys įsipareigoja darbuotojui pateikti susipažinti su jo darbą ir veiklą reglamentuojančiais lopšelio-darželio dokumentais, juos išsiunčiant darbuotojo nurodytu asmeninio elektroninio pašto adresu.

33. Darbuotojas įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais lopšelio-darželio dokumentais, gautais jo nurodytu asmeninio elektroninio pašto adresu, ir laikytis juose nustatytų reikalavimų.

34. Darbuotojo asmeninio elektroninio pašto adresu išsiųstas dokumentas prilyginamas darbuotojo supažindinimui su dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei jį vykdyti. Darbuotojai, neturintys asmeninio elektroninio pašto, su dokumentais supažindinami pasirašytinai.

35. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinėje. Sekretorius užtikrina konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Asmens bylose saugoma:

35.1. dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu;

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

35.3. metinės veiklos vertinimo išvados;

35.4. prašymai leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas bei iš dalies kompensuoti kelionės į darbą išlaidas;

35.5. kiti su asmeniu susiję personalo valdymo dokumentai.

36. Darbuotojų medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos lopšelyje-darželyje direktoriaus kabinete.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR GRUPIŲ JUNGIMAS

31. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui darbe pagal LR Darbo kodeksą, gali būti jungiamos lopšelio-darželio grupės neviršijant Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą informuojami jungiamų grupių tėvai (globėjai). Grupių jungimas įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

32. 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 dėl laikino darbo atlikimo, rengiamas direktoriaus įsakymas.

33. **Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti apmokama:**

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

33.2. prijungiama 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
DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS.

34. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

34.1. vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, sąžiningai ir atsakingai atlikti savo pareigas;

34.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ar tiesioginio vadovo nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

34.3. laikytis nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo, atvykti ir išvykti iš darbo nustatytu laiku; apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsiant informuoti direktorių ar tiesioginį vadovą, nurodant priežastį; jei darbuotojas pats negali pranešti, tai turi padaryti kiti artimi asmenys;

34.4. išvykti iš darbo asmeniniais reikalais tik su rašytiniu direktoriaus leidimu, nurodant pavaduojantį darbuotoją;

34.5. asmeniškai atlikti pavestą darbą, jo neperduodant kitam be direktoriaus ar jo įgalioto

asmens sutikimo;

34.6. užtikrinti vaikų sveikatą ir saugumą lopšelio-darželio patalpose ir už jų ribų, visą jų buvimo įstaigoje laiką; vaikui susirgus, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus), įstaigos vadovus, reikalui esant, kviesti greitąją medicinos pagalbą;

34.7. imtis priemonių, pagal galimybes ir kompetenciją, šalinti traumas galinčias sukelti priežastis ir nedelsiant informuoti administraciją (direktorių ar tiesioginį vadovą);

34.8. nedelsiant pranešti administracijai apie kliūtis ar pavojus, kurių darbuotojas pats negali pašalinti;

34.9. laikytis darbų saugos, sveikatos, higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, asmens duomenų apsaugos bei kitų teisės aktuose ir lopšelio-darželio vidaus dokumentuose nustatytų reikalavimų;

34.10. pastoviai tobulinti kvalifikaciją, darbo meistriškumą, gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, mokėti valstybinę kalbą pagal kvalifikacinius reikalavimus;

34.11. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka, medicininėje knygelėje (forma Nr. 048/a) fiksuojant išvadas apie tinkamumą dirbti;

34.12. išklausyti pirmosios pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursus teisės aktų nustatyta tvarka;

34.13. vadovaujantys darbuotojai privalo prižiūrėti pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir atsakyti už rezultatus;

34.14. saugoti ir tausoti lopšelio-darželio turtą: taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, elektros energiją, vandenį, nesinaudoti jais asmeniniais tikslais, neleisti jų naudoti pašaliniams;

34.15. palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje bei kitose lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

34.16. nelaikyti maisto produktų, užkandžių ar asmeninių daiktų vaikų matomose ar prieinamose vietose, kur jie gali būti pasiekiami ar vartojami vaikų;

34.17. baigus darbą ar išvykstant, išjungti elektrą, kompiuterius, uždaryti langus, užrakinti patalpas, nepalikti dokumentų su konfidencialia informacija;

34.18. laikytis profesinės etikos, visuotinai priimtų elgesio normų, mandagiai, pagarbiai ir tolerantiškai bendrauti su kolegomis, tėvais (globėjais) ir kitais asmenimis, neeskaluoti konfliktų, saugoti asmens duomenis, neskleisti apkalbų;

34.19. pranešti vadovui apie konfliktines situacijas, pastebėtus neblaivius kolegas, kitus darbo tvarkos pažeidimus;

34.20. rūpintis asmenine higiena, dėvėti švarią, darbui su vaikais tinkamą aprangą;

34.21. susirgus ar grįžus po ligos, nedelsiant informuoti administraciją;

34.22. nelaimingo atsitikimo atveju darbuotojas (jei pajėgia), ar įvykio liudininkas privalo nedelsiant informuoti vadovybę;

34.23. vykdyti kitas teisės aktuose ir lopšelio-darželio vidaus dokumentuose nustatytas pareigas.

35. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

35.1. palikti vaikus be priežiūros;

35.2. taikyti vaikams fizines ar psichologines bausmes; vaikų akivaizdoje kritikuoti ar žeminti juos, jų tėvus (globėjus), kolegas ar vadovus;

35.3. leisti vaiką pasiimti neblaiviems, nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neįgaliotiems asmenims be raštiško tėvų (globėjų) sutikimo;

35.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti lopšelio-darželio patalpose ar teritorijoje, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;

35.5. vartoti necenzūrinius žodžius, elgtis įžeidžiančiai, agresyviai ar žeminančiai kitų asmenų atžvilgiu;

35.6. be administracijos leidimo leisti lankytis ar palikti pašalinius asmenis grupėse, virtuvėje, maisto sandėlyje ar kitose patalpose;

35.7. perduoti savo pareigas, darbo vietą ar darbo priemones kitiems asmenims be darbdavio leidimo; atlikti darbus, kuriems nėra įgalioti ar apmokyti;

35.8. darbo metu užsiimti su tiesioginėmis funkcijomis nesusijusia veikla ar asmeniniais

reikalais;

35.9. palikti be priežiūros įjungtus elektrinius šildymo ar kitus pavojingus įrenginius;

35.10. teikti neteisingą, melagingą ar klaidinančią informaciją tėvams (globėjams), kolegoms ar administracijai;

35.11. kurstyti konfliktus, skleisti nepasitikėjimą kolegomis ar vadovybe, skatinti neigiamą įstaigos mikroklimatą;

35.12. lopšelyje-darželyje draudžiamas bet koks smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

35.13. smurtas ir priekabiavimas draudžiami visose su darbu susijusiose situacijose, įskaitant: darbo vietas (tiek viešąsias, tiek privačias), kai darbuotojas vykdo savo pareigas pagal darbo sutartį; pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu; naudojantis buities, sanitarinėmis ar higienos patalpomis; dalyvaujant su darbu susijusiose išvykose, kelionėse, mokymuose, renginiuose ar socialinėje veikloje; bendraujant darbo reikalais, taip pat naudojantis informacinėmis ir elektroninių ryšių priemonėmis; pakeliui į darbą ar iš jo.

36. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

36.1. gauti darbo sutartyje sulygtą ar teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

36.2. kelti kvalifikaciją lopšelio-darželio lėšomis teisės aktų nustatyta tvarka;

36.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytomis atostogomis;

36.4. naudotis socialinėmis ir kitomis garantijomis, numatytomis įstatymuose bei kituose teisės aktuose;

36.5. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, suteiktų tinkamas darbo sąlygas, aprūpintų darbo priemonėmis ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

36.6. gauti informaciją iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ar pavojingus veiksnius;

36.7. atsisakyti dirbti, jei kyla pavojus darbuotojų sveikatai ar saugai, taip pat dirbti darbus, kuriems nėra apmokytas arba nėra suteiktos reikiamos apsaugos priemonės;

36.8. gauti iš įstaigos visą su darbo santykiais susijusią informaciją;

36.9. teikti pasiūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo, įgalioti darbuotojų atstovą ar patys tartis su darbdaviu dėl darbuotojų teisių įgyvendinimo;

36.10. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į lopšelio-darželio direktorių, darbo tarybą, Valstybinę darbo inspekciją ar kitas kompetentingas institucijas;

36.11. teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti žalą, padarytą sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

36.12. naudotis lopšelio-darželio patalpomis ir įranga tikslams, susijusiems su darbo funkcijų vykdymu, vadovaujantis vidaus taisyklėmis.

36.13. gauti socialinę, psichologinę pagalbą bei kitą paramą, jei tokia numatyta lopšelio-darželio dokumentuose ar teisės aktuose.

VI SKYRIUS
LOPŠELIO-DARŽELIO PAREIGOS IR TEISĖS

37. **Lopšelis-darželis:**

37.1. laikosi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

37.2. tinkamai organizuoja darbuotojų darbą ir rūpinasi darbuotojų poreikiais;

37.3. suteikia darbuotojams darbo sutartyse sulygtą darbą;

37.4. įstatymų nustatyta tvarka, moka darbuotojams sulygtą darbo užmokestį;

37.5. sudaro saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas, užtikrina tinkamą įrenginių ir technikos būklę, darbo vietų materialinį ir techninį aprūpinimą;

37.6. neleidžia tą dieną dirbti ir nemoka darbo užmokesčio darbuotojui, jei jis pasirodė darbe neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

37.7. aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, kolektyvinėmis ir/arba asmeninėmis apsaugos priemonėmis, darbo sutartyje sulygtam darbui atlikti (pareigoms vykdyti);

37.8 nustatyta tvarka instruktuoja darbuotojus saugiai dirbti;

37.9. laiku informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus rizikos faktorius darbo vietose, galimą jų poveikį darbuotojų sveikatai;

37.10. nustatyta tvarka organizuoja privalomąjį sveikatos patikrinimą, darbo vietų ir darbo aplinkos tyrimus, naudojamų asmeninių ir kolektyvinių apsaugos priemonių tinkamumą;

37.11. nagrinėja darbuotojų pasiūlymus ir diegia atitinkamas priemones, gerinančias įstaigos darbą.

38. **Lopšelis-darželis turi teisę:**

38.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, asmens duomenų apsaugos ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų;

38.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitais klausimais;

38.3. tikrinti darbuotojų blaivumą naudojant alkotesterį bei kitas asmens blaivumo nustatymo priemones;

38.4. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad darbuotojai atlygintų įstaigai padarytą žalą;

38.5. vertinti darbuotojų kvalifikaciją ir tikrinti jų žinias.

VII SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

39. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti pagal darbo sutartį ir yra darbdavio žinioje.

40. Įstaigoje darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

41. Įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis yra poilsio dienos.

42. Įstaigos darbo laikas nuo 7.00 val. iki 17.30 val. (10,5 val.), Linkaučių skyriaus – nuo 7.00 val. iki 17.30 val. (10,5 val.), Žibartonių skyriaus – nuo 7.15 val. iki 17.15 val. (10 val.).

43. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams nustatoma 36 valandų darbo savaitė (5 darbo dienos, 2 poilsio dienos). Kontaktinės ir nekontaktinės valandos nustatomos pagal biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymą.

44. Nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

44.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimui, aplinkos kūrimui, priemonių parinkimui ir kt.);

44.2. metodinei veiklai (pasitarimams, posėdžiams, vaikų pasiekimų vertinimui, projektų rengimui, pasiruošimui renginiams, tėvų susirinkimams ir kt.).

45. Nekontaktinį darbą pedagogai gali dirbti nuotoliniu būdu, pateikę prašymą direktoriui.

46. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, dėl darbo specifikos negalintiems palikti darbo vietos, sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu, nepaliekant grupės.

47. Darbuotojams (išskyrus pedagogus) taikoma 40 valandų darbo savaitė, 8 valandų darbo diena. Darbo pradžia ir pabaiga nustatoma pagal darbo grafikus.

48. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip 12 valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

49. Darbuotojų, dirbančių keliose pareigose arba keliose įstaigose, bendra darbo laiko trukmė negali viršyti 12 valandų per dieną ir 60 valandų per savaitę.

50. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda (išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems pedagogams).

51. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 3 metų, nustatoma 32 valandų darbo savaitė, paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši nuostata taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) arba globėjų jų pasirinkimu iki vaikui sukanka 3 metai.

52. Darbuotojui gali būti nustatytas sutrumpintas ar ne visas darbo laikas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (LR DK 112 str.).

53. Mokytojų darbo grafikus kiekvieną mėnesį ir esant pasikeitimams (papildomas darbas, vadavimai) rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Grafikai derinami ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

54. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, švietimo pagalbos specialistų, meninio ugdymo mokytojo darbo grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui kiekvienų mokslo metų pradžioje.

55. Kitų darbuotojų darbo grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

56. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Užpildytus žiniaraščius direktorius patvirtina paskutinę mėnesio darbo dieną.

57. Suminė darbo laiko apskaita įstaigoje netaikoma.

58. Darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laikytis nustatyto darbo grafiko. Draudžiama palikti darbo vietą iki ją perims kitas darbuotojas.

59. Darbo laikas gali būti keičiamas tik raštu, suderinus su direktoriumi.

60. Norėdamas išvykti iš Įstaigos darbo metu, darbuotojas privalo raštu informuoti tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą ir laiką bei gauti leidimą.

61. Išvykimas vienai darbo dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą dieną, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko.

62. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą ar vėluojantis, turi nedelsdamas informuoti direktorių ir nurodyti priežastį. Jei neatvykimas planuojamas dėl svarbių priežasčių, darbuotojas privalo iš anksto (ne vėliau kaip prieš 1 dieną) suderinti su vadovu ir pateikti prašymą.

63. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties arba kito darbuotojo išleidimas be administracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

64. Vasaros laikotarpiu, kai Įstaiga laikinai uždaroma, darbuotojai, kurių atostogos trunka trumpiau nei 40 darbo dienų ir baigiasi anksčiau nei atidaroma Įstaiga, atlieka sanitarinio valymo, remonto, dažymo, aplinkos tvarkymo ir kitus darbus, nenumatytus pareiginėse instrukcijose, gaudami mėnesinį darbo užmokestį pagal pareigybę.

65. **Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.**

66. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:

66.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po 4 arba 5 valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

66.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį:

66.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos metu, kai dirbama lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip –10° C). Per 8 valandų darbo dieną pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos ne rečiau kaip kas1,5 val.;

67. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato šios Taisyklės ir darbo grafikai.

68. Fiziologinės ir specialios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

69. Specialių pertraukų skaičių, trukmę ir poilsio vietą, atsižvelgiant į konkrečias darbo sąlygas, nustato LR Darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

70. Įstaigoje nedirbama LR Darbo kodekso 123 str. nustatytomis švenčių dienomis.

VIII SKYRIUS
ATOSTOGOS

71. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Įstaigoje gali būti suteikiamos kasmetinės, tikslinės, prailgintos ir papildomos atostogos.

72. **Kasmetinės atostogos –** laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Įstaigoje gali būti suteikiamos kasmetinės, tikslinės, prailgintos ir papildomos atostogos:

72.1. kasmetinių minimalių atostogų trukmė – ne mažiau kaip 20 darbo dienų;

72.2. pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiama 40 darbo dienų;

72.3. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

73. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę (grafiką), kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d.

74. Su kasmetinių atostogų suteikimo eile (grafiku) darbuotojai susipažįsta pasirašydami. Direktoriui įsakymu patvirtinus atostogų suteikimo eilę (grafiką), papildomo prašymo ir atskiro įsakymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo nebereikia.

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

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

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

75.3. 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;

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

76. Prašymai dėl atostogų, suteikimo ne pagal grafiką pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

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

78. 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.

79. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu suteikiamos:

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

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

79.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

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

80. Darbuotojams suteikiamų **tikslinių atostogų rūšys ir terminai**:

80.1. **Nėštumo ir gimdymo**: 70 (septyniasdešimt) kalendorinių dienų iki gimdymo ir 56 (penkiasdešimt šešios) kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – 70 (septyniasdešimt) kalendorinių dienų). Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos darbuotojai visos, nepaisant faktiškai iki gimdymo panaudotų dienų skaičiaus. Jeigu darbuotoja nesinaudoja nėštumo ir gimdymo atostogomis, darbdavys privalo suteikti 14 (keturiolikos) dienų atostogų dalį iš karto po gimdymo, nepriklausomai nuo darbuotojos prašymo.

80.2.**Tėvystės:** darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai.

80.3. **Atostogos vaikui prižiūrėti:** pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka 3 (treji) metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis.

80.4. **Mokymosi atostogos:** darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos (plačiau DK 135 str.).

81. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas **mokymosi atostogas**. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su direktoriumi, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

82. Darbuotojams suteikiamos **nemokamos atostogos**:

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

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

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

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

82.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

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

83. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos **nemokamos atostogos** dėl šeiminių ar kitų priežasčių iki 3 mėnesių per vienus darbo metus.

84. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

85. **Papildomos atostogos ir kitos lengvatos**:

85.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

85.2. už ypatingą darbų pobūdį – darbuotojams, kurių darbas atliekamas lauko sąlygomis, – 2 darbo dienos.

86. 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.

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

88. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią, – 2 dienos per mėnesį, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

89. Teisės į šios Tvarkos 88 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio

ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį (DK 138 str. 4 d.).

90. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais (DK 130 str. 2 d.).

IX SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

91. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

92. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, pareigybių apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistema, su kuria darbuotojai gali susipažinti lopšelio-darželio internetiniame puslapyje https://krekenavossigute.lt .

93. Pareiginės algos koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.

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

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

X SKYRIUS
SKATINIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

96. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą lopšelio-darželio darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

96.1. padėka;

96.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant lopšeliui-darželiui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

96.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

96.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip lopšelio-darželio darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

96.5. vardine dovana.

97. Lopšelio-darželio darbuotojas neskatinamas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą.

98. Skiriant 96.2.–96.5. papunkčiuose nurodytas skatinimo priemones, gali būti skiriama ir padėka.

99. Konkrečias skatinimo priemones ar priemokos dydį, nurodant už ką skiriama bei atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtas lėšas, nustato lopšelio-darželio direktorius įsakymu.

100. Darbuotojams iš lopšeliui-darželiui skirtų lėšų mokama materialinė pašalpa, jeigu yra darbuotojo ar jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai:

100.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio (sugyventinio), vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos išmokama 300 eurų dydžio materialinė pašalpa;

100.2. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui), išmokama 300 eurų dydžio materialinė pašalpa;

100.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) išmokama 500 eurų dydžio materialinė pašalpa;

100.4. 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) mokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

101. Materialinę pašalpą darbuotojams ar šeimos nariams skiria direktorius iš lopšeliui-darželiui skirtų lėšų.

102. Darbuotojų ir jų šeimos narių, artimųjų giminaičių asmens duomenys tvarkomi prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo tikslais. Pateikti dokumentai, pagrindžiantys prašyme dėl materialinės pašalpos skyrimo nurodytas aplinkybes, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

XI SKYRIUS
DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

103. Už darbuotojų pareigų pažeidimus taikomos drausminės nuobaudos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą.

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

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

104.1.1. vėlavimą;

104.1.2. savavališką išėjimą iš įstaigos, darbo vietos palikimą;

104.1.3. rūkymą neleistinoje vietoje;

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

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

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

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

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

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

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

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

104.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

104.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

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

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

104.2.5. 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;

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

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

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

105. 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.

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

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

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

XII SKYRIUS
TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

112.1. žala padaryta tyčia;

112.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

112.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

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

114. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

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

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

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

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

115. Darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos – ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

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

XIII SKYRIUS
EKSTREMALIOS SITUACIJOS

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

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

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

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

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

117.5. 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.

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

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

118.2. perspėti administraciją apie susidariusią situaciją;

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

119. Susidarius ekstremaliai situacijai rekomenduojama:

119.1. nepanikuoti;

119.2. kviesti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;

119.3. pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;

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

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

121. 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.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Taisykles įsakymu tvirtina lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

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

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

125. Taisyklės privalomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams ir už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

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

127. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja LR teisės aktų reikalavimams.

PRITARTA
Panevėžio r. Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“
tarybos 2024 m. gruodžio 10 d. posėdžio protokolas Nr. T-7

SUDERINTA
Darbo tarybos 2024 m. gruodžio 10 d. posėdžio protokolas Nr. 3