

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“
direktoriaus 2023 m. spalio 2 d.
įsakymu Nr. V- 63 (1.3.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „TRYS NYKŠTUKAI“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ (toliau – lopšelio-darželio) teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus lopšelyje-darželyje. Darbuotojo etikos normas nustato ir elgesį reguliuoja Etikos kodeksas.

2. Taisyklės tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

5. Lopšelio-darželio direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

6. Darbo ir ugdymo santykiai darželyje grindžiami savitarpio pagalbos, kolegialumo, pasitikėjimo, pagarbos principais. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitą asmenį. Etikos kodekso pažeidimas laikomas drausmės pažeidimu.

7. Bendruomenės narių teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, darželio nuostatuose. Specialiosios darbuotojų pareigos ir funkcijos nusakytos pareigybės aprašymuose, įsakymuose, tvarkose ir kt.

7. Kai kurios šių taisyklių sąvokos:

7.1. vadovas – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

7.2. pedagoginis darbuotojas – ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas, meninio ugdymo mokytojas;

7.3. švietimo pagalbos specialistas - socialinis pedagogas, judesio korekcijos specialistas, logopedas, specialusis pedagogas;

7.4. darbuotojas – asmuo, dirbantis darželyje pagal darbo sutartį;

7.4. nepedagoginis darbuotojas arba aplinkos darbuotojas - aptarnaujantis personalas (mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas švietimo pagalbai, pagalbinis darbininkas, kiemsargis, darbininkas, valytojas).

7.5. Administracija – vadovai, raštvedys, ūkio aprūpinimo padalinio vadovas.

7.6. ugdytinis – vaikas, kuriuo tėvai (globėjai) yra sudarę priėmimo į darželį ugdymo sutartį su darželiu.

8. Pedagoginiai darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę ir sveikatą. Įvykus nelaimingam atsitikimui pirmiausia suteikiama visa įmanoma pagalba nukentėjusiajam ir apie tai informuojamas direktorius (pavaduotojas ugdymui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas).

9. Įvairių dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro įsakymai, direktoriaus įsakymai, direktoriaus įsakymais patvirtintos tvarkos, kiti teisės aktai.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

10. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

11. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

12. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

13. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

13.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

13.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

13.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus. Užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

13.4. sveikatos pažymėjimą (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle);

13.5. neįgalaus asmens pažymėjimą (dėl darbingumo lygio įvertinimo);

14. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus (pirmos pagalbos teikimo, higienos mokymų, turizmo renginių vadovo ir kt.), nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, vaikų gimimo liudijimų kopijas ir kt.

15. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

16. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

17. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama lopšelio-darželio veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

18. Kiekvienas lopšelio-darželio darbuotojas yra atsakingas už informavimą apie savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimą ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą lopšelio-darželio direktoriui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama lopšelio-darželio veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

19. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

20. ***Ikį darbo pradžios lopšelis-darželis turi darbuotojui pateikti šią informaciją:***

20.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

20.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

20.3. darbo sutarties rūšis;

20.4. darbo pareigybės aprašymas;

20.5. darbo pradžia;

20.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

20.7. kasmetinių atostogų trukmė;

20.8. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai

ir tvarka;

20.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

21. Lopšelio-darželio darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių taisyklių, pareigybės aprašymų, lopšelyje-darželyje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

22. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo įteikia raštvedžiui, kuris tą pačią dieną įregistruoja gautą prašymą. Prašyme nurodoma atleidimo data.

23. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie jo darbą darželyje, pareigas, darbo stažą, sumokėtas išmokas.

24. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

25. Nutraukdamas darbo santykius su lopšeliu-darželiu ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su lopšeliu-darželiu, t. y. grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į lopšelio-darželio patalpas raktus. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos lopšelyje-darželyje pabaigoje, ją panaikina lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Darbo laikas lopšelyje-darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“ (galiojanti suvestinė redakcija galio nuo 2022-09-01).

27. Įstaigos darbo trukmė 10,5 val. Darželis dirba nuo 7.00 iki 17.30 val. (esant poreikiui iki 18.00 val. lopšelio-darželio direktorius turi teisę keisti lopšelio-darželio darbo laiką.

28. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

29. Draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką.

30. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

31. Darželyje nustatyta:

31.1. Darželyje nustatyta 40 valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio aprūpinimo padalinio vadovui, raštvedžiui, apskaitininkui, maitinimo organizatoriui, virėjui, mokytojų padėjėjams, mokytojų padėjėjams švietimo pagalbai ir kitam aptarnaujančiam personalui.

31.2. 36 darbo valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė: grupių mokytojams. Iš 36 darbo valandų 31 valanda skiriama tiesioginiam darbui su vaikais ir 5 valandos – netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).

31.3. Darželyje nustatyta 36 darbo valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė logopedui. Iš jų – 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 14 valandų – netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).

31.4. Darželyje nustatyta 36 darbo valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė specialiajam pedagogui. Iš jų – 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 14 valandų – netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).

31.4. Darželyje nustatyta 36 darbo valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė socialiniam pedagogui. Iš jų – ne daugiau kaip 60 proc. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, kita dalis netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).

31.5. Darželyje nustatyta 36 darbo valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė judesio korekcijos specialistui. Iš jų – 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų – netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).

31.6. Darželyje nustatyta 33 darbo valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė meninio ugdymo (muzikos), neformaliojo ugdymo (dailės, kompiuterių) mokytojams. Iš jų – 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 9 valandos – netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).

32. Darbuotojų dirbtas darbo laikas, pavadavimai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

33. Administracijos darbuotojų darbo grafikus sudaro ir juos tvirtina direktorius;

34. Administracijos darbuotojų darbo laikas kasdien nuo 8.00 iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val., penktadieniais darbo laikas nuo 8.00 iki 15.45 val., pietų pertrauka 12.00 iki 12.45 val. jeigu nesusitarta kitaip.

35. Aplinkos darbuotojų darbo grafikus sudaro ūkio aprūpinimo padalinio vadovas, juos tvirtina direktorius;

36. Mokytojų padėjėjų darbo laikas nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 14.00 iki 15.00 val. Mokytojų padėjėjų švietimo pagalbai darbo laikas nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 13.00 iki 14.00 val.

37. Pedagogų darbo grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina direktorius.

38. Pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų 36 val. (dirbant vienu etatu) darbo savaitė.

39. Grupėse dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas vaikų pietų maitinimosi metu pagal grupių dienos režimą.

40. Darbuotojams, dirbantiems lauko sąlygomis, esant – 10 laipsnių, po 1,5 val. – 10 min. pertrauka. Per pertraukas kiemsargis ilsisi tam skirtoje patalpoje.

41. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ir/ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

42. Esant būtinumui, susirgus, ar dėl kitų priežasčių neatvykus į darbą pedagogui, jį pavaduoja kitas pedagogas laisvu nuo darbo grafiku.

43. Darželyje darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.

44. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

45. ***Lopšelio-darželio direktorius, darbuotojo prašymu, gali suteikti laisvas dienas, garantuojant vidutinį darbo užmokestį ir darbo vietą:***

45.1. Artimųjų giminaičių (tėvų, įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių, seserų, senelių ir vaikaičių, sutuoktinio, sutuoktinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių ir seserų mirties atveju – iki 3 dienų.

45.2. Lankytis gydymo įstaigose – iki 1 dienos.

45.3. Lopšelio-darželio direktorius, darbuotojo prašymu, suteikia vieną papildomą poilsio dieną per mėnesį (arba sutrumpina darbo laiką dviem valandomis per savaitę) darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienas per mėnesį (arba sutrumpina darbo laiką keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius),

46. . Papildoma poilsio diena per mėnesį, skiriama suderinus su įstaigos vadovu, pavaduotoju ugdymui, rašant prašymą iš anksto ir nurodant mėnesio dieną.

47. Darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokamas darbo užmokestis.

48. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

49. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai tą pačią dieną privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

50. Raštvedys tvarko darbuotojų darbo laiko apskaitą. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

51. Darbo laiko apskaita tvarkoma lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kuris gali būti pildomas ir saugomas elektroniniu būdu.

52. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

53. *Kasdienio poilsio laikas:*

53.1. Konkretus pietų pertraukos pradžios ir pabaigos laikas numatomas darbo grafike. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

53.2. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

54. *Darbuotojų maitinimasis darbo vietoje:*

54.1. Darbuotojai turi teisę maitintis įstaigos virtuvėje gaminamu maistu – valgyti pietus. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, atskaitant darbuotojui iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą;

54.2. Draudžiama: darbuotojam maitintis vaikams skirtu maistu, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus, nesusijusius su vaikų mityba;

54.3. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo maitinimo organizatorius, direktorius.

55. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

56. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

57. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

58. Prašymai dėl atostogų grafiko pakeitimo ar kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal grafiką turi būti pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

59. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

60. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

61. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbuotojas ir direktorius gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

62. Darbuotojai privalo laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

63. *Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:*

63.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis;

63.2. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

Kasmetinės atostogos

64. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio

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

65. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

66. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

67. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

68. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. ***Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:***

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

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

68.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

68.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

Papildomos atostogos

69. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą lopšelyje-darželyje suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

70. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas.

71. ***Darbo užmokesčių sudaro:***

71.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

71.2. priemokos;

71.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

71.4. premijos.

72. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu.

73. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

74. Darbo užmokestis lopšelio-darželio darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Mėnesio 15 d. išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio paskutinę darbo dieną – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

75. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jei darbuotojas nepageidauja kitaip.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

76. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, išskirtines savybes, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės, atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe ir kitus pasiekimus, lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami: padėka, vienkartinė pinigine išmoka.

78. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūdomi apdovanoti Švietimo skyriaus, Šiaulių m. savivaldybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkos raštais.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

79. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

80. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina ūkio dalies vedėjas kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

81. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

82. Lopšelyje-darželyje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

83. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

84. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

85. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma patikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku patikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

86. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priešasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

87. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

88. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

89. Lopšelio-darželio vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

VII SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

90. ***Bendrosios darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė:***

90.1. Darželyje turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikams bei jų tėvams, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka;

90.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga;

- 90.3. Darželyje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;
- 90.4. Pašalinio transporto judėjimas darželio teritorijoje draudžiamas;
- 90.5. Transporto greitis darželio teritorijoje neturi viršyti 20 km/val. greičio;
- 90.6. Įeiti į darželio teritoriją ir išeiti iš jos galima tik per tam tikslui įrengtus įėjimus;
- 90.7. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, sandariai uždaro langus, užrakina duris;
- 90.8. Kabinetų raktus turi tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo;
- 90.9. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas lopšelio-darželio ūkio dalies vedėją;
- 90.10. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

91. ***Darželio darbuotojų teisės:***

- 91.1. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 91.2. Dalyvauti darželio savivaldoje;
- 91.3. Dirbti psichologiškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

92. ***Darželio darbuotojų pareigos ir atsakomybė:***

- 92.1. Vadovautis pareigybės aprašymu;
- 92.2. Atvykti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.), pranešti apie tai per valandą iki darbo pradžios apie vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis direktoriui ar kitam jį pavaduojančiam asmeniui;
- 92.3. Darbuotojai turi informuoti vadovus apie darbo metu patirtas traumas, kitus sveikatos sutrikimus, susijusius su darbinių pareigų atlikimu;
- 92.4. Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, vykdyti veiklos planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.
- 92.5. Darbo laiku pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose. Pedagogų tarybos posėdžių laikas ir darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, administracijos posėdžių – prieš 1 darbo dieną, kitų posėdžių ir pasitarimų – prieš 2 darbo dienas. Išimtiniais atvejais ir esant būtinumui posėdis gali būti sušauktas ir be išankstinio pranešimo.

93. ***Pedagogų pareigos ir atsakomybė:***

- 93.1. Atsakingai pildyti el. dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;
- 93.2. Tobulinti kvalifikaciją, profesinę kompetenciją;
- 93.3. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal įstaigos prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, atestacijos rekomendacijas, kasmetinio vertinimo rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

94. Darbuotojas, tobulinęs kvalifikaciją, grįžęs privalo pateikti atitinkamą pažymėjimą, kurio duomenys fiksuojami spec. formoje.

95. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintais aprašais.

96. Darbuotojai kasmet vertinami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

96.1. Bendrauti su vaikais taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

96.2. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

96.3. Tausoti darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

96.4. Atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų visą jo buvimo darželyje laiką;

96.5. Susirgus vaikui, pranešti direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nedelsiant informuoti tėvus, esant būtinybei iškviesti medicininę pagalbą;

- 96.6. Laikytis pedagoginės etikos;
- 96.7. Darbo metu būti tvarkingai apsirengusiems, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.
97. Ugdymo procesas organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintus veiklos tvarkaraščius;
- 97.1. einant vaikams į muzikos, sporto sales už vaikų saugumą atsako grupės auklėtojas;
- 97.2. einant vaikams į švietimo pagalbos specialistų užsiėmimus (logopedą, socialinį pedagogą ir kt) už vaikų saugumą atsako švietimo pagalbos specialistai, mokytojai;
- 97.3. draudžiama vaikų veiklas vesti užsirakinus patalpoje;
- 97.4. pedagogui draudžiama, palikti vaikus vienus grupėse, lauke, salėse ir kitose ugdymo patalpose;
- 97.5. draudžiama į lauką vaikus išleisti vienus.
98. Jei pedagogas pavaduoja kitą pedagogą, jis turi:
- 98.1. susipažinti su tos savaitės ugdymo planais ir juos vykdyti;
- 98.2. pildyti nustatytos formos dienyną ir už pavadavimą apmokama pagal įsakymą;
- 98.3. nustatyta tvarka informuoti ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų ugdymosi pasiekimus ir pažangą;
99. Pedagogai be vadovų leidimo neleidžia į darželį (užsiėmimus) pašalinių asmenų;
100. Vadovai auklėtojų veiklas vizituoja pagal iš anksto skelbtus priežiūros planus (atestacijos, administracijos posėdžių, pedagogų tarybos) arba įspėja auklėtoją ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Išimtiniais atvejais (gavus ugdytinių tėvų (globėjų) skundų, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar vaikų grupėje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankytis veiklas iš anksto apie tai nepranešę auklėtojui.
101. Netiesioginio darbo valandas pedagogai naudoja vadovaudamiesi Netiesioginio darbo tvarkos aprašu.
102. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jam priklausančius darželio dokumentus, palikti tvarkingą grupę, darbo vietą, technines mokymo ir kt. priemones perduoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ūkvedžiui (dokumentai perduodami į raštinę);
103. Pedagoginis darbuotojas užtikrina, kad grupėse ir kituose užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, įsakymų nustatyta tvarka.
104. Pedagogai stebi, analizuoja, vertina savo grupės vaikų atvedimą į darželį ir vaiko paėmimą iš darželio. Kalbasi, bendrauja su tėvais iš ryto ar vakare apie vaiko savijautą, sveikatą, elgesį, miegą, pomėgius, santykius, maitinimą(si), reikalui esant ir apie lankomumą. Netoleruoja vėlavimo į darželį iš ryto ar vakare, jeigu nebuvo suderinta su pedagogu iš vakaro.
105. Už vaikų saugumą bei sveikatą darželyje atsako tuo metu dirbantis grupės pedagogas.
106. Pedagoginis darbuotojas:
- 106.1. su ugdytiniais į renginius, vykstančius ne darželyje, keliones, ekskursijas ir pan. išvyksta gavęs ugdytinių tėvų raštiškus sutikimus ir užpildęs Turizmo renginio programą, pasirašęs ant atitinkamo įsakymo, kad yra susipažinęs su įsakymu.
- 106.2. Pedagoginis darbuotojas ugdytinį, kuris kelia pavojų savo ir /arba kitų vaikų sveikatai ir saugumui gali pašalinti iš užsiėmimų, renginio, jei užtikrinta jo pedagoginė priežiūra. Dėl tolimesnių poveikio priemonių tokiam vaikui taikymo pedagoginis darbuotojas gali kreiptis į socialinį pedagogą ar vadovą.
- 106.3. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui susirgus darželyje, pedagogas jam suteikia pirmąją būtinąją medicininę pagalbą, kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Esant reikalui iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus darželyje nedelsiant informuojamas įstaigos vadovas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui). Pedagogas nedelsdamas informuoja vaiko tėvus apie įvykį.
- 107. *Aptarnaujančio personalo pareigos ir atsakomybė:***
- 107.1. Virtuvės darbuotojai, auklėtojų padėjėjai privalo laikytis sanitarinių-higieninių reikalavimų darbo vietoje;
- 107.2. Bendraujant su vaikais, tėvais ar kitais interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti

mandagiems, atidiems ir, išsiaiškinus interesanto tikslus ir pageidavimus, jam padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

107.3. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo

normaliam darbui. Jeigu darbuotojas jų pašalinti negali, pranešti tiesioginiam vadovui;

107.4. Pabaigus darbą darbuotojas privalo: sutvarkyti darbo vietą; užtikrinti nustatytą dokumentų ir materialinių vertybių saugumą, patikrinti ar neliko neuždarytų langų, neišjungtų elektros įrengimų, ne vietoje paliktų daiktų, iš vandens čiaupų ir san.mazgų nebėga vanduo; apie pastebėtus trūkumus pranešti atsakingiems asmenims;

107.5. Periodiškai vieną kartą per metus pasitikrinti sveikatą, pradėjus dirbti išklaudyti san. higienos kursus bei pedagogams, auklėtojų padėjėjoms, mokytojų padėjėjams kartą per 5 metus išklaudyti pirmos pagalbos kursus, vadovui įtarus sveikatos pakitimus papildomai pasitikrinti sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje;

107.6. Neatskleisti konfidencialios informacijos, galinčios pakenkti lopšelio-darželio veiklai;

107.7. Direktorius pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, vyr. buhalteris kontroliuoja jiems pavaldžių darbuotojų darbą, jo kokybę ir visiškai atsako už jų darbo rezultatus.

108. Darželio administracija privalo:

108.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas, vadovaudamasis jo pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

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

108.3. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

108.4. Užtikrinti griežtą darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, įvedant tikslią darbų ir užduočių vykdymo kontrolę, atsiskaitomybę už atliktą darbą;

108.5. Vykdėti LR įstatymus, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimus.

108.6. Reaguoti į įstaigos darbuotojų poreikius, jų interesus, nepažeisti jų darbinių teisių, darbo įstatymais nustatytų garantijų ir lengvatų, teisingai spręsti dirbančiųjų socialinius, buitinius ir ekonominius klausimus;

109. Darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

109.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

109.2. Paašškėjus, kad vaikas patyrė traumą, smurtą, prievartinį, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

109.3. Apie pastebėtus darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį darželio teritorijoje.

110. Darželyje draudžiama:

110.1. Savavališkai keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su administracija nevykdyti ugdomosios veiklos;

110.2. Darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

110.3. Dirbti sergančiam;

110.4. Palikti ugdytinius be priežiūros;

110.5. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims, nepilnamečiams asmenims;

110.6. Bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

110.7. Laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

110.8. Turėti grupėje gyvsidabrio termometrus;

110.9. Laikyti savo darbo vietoje nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

110.10. Be lopšelio-direktoriaus leidimo pasilikti darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.00 val.), poilsio ir švenčių dienomis.

110.11. Be direktoriaus leidimo iš darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

110.12. Be direktoriaus žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.

111. *Naudojimosi darželio patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros tvarka:*

111.1. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą;

111.2. Kiekvienais metais lapkričio–gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais;

112. Darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

113. *Darbuotojų elgesio reikalavimai:*

113.1. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja darželį. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai;

113.2. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

113.3. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURGINĖ ATSAKOMYBĖ

114. Gavęs arba gražinęs lopšelio-darželio veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu dokumentu.

115. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

116. Darbuotojai privalo tausoti lopšelio-darželio turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

117. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet 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.

118. *Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:*

118.1. žala padaryta tyčia;

118.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

118.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

119. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

IX SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

120. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Direktorius bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

121. *Naudojantis informacine technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:*

121.1. savarankiškai keisti, taisyti techninę ir programinę įrangą;

121.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

121.3. perduoti techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti lopšelio-darželio interesams;

121.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

121.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

122. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

123. Už darbuotojams skirtą techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros kabinete, grupėje, salėje net ir trumpam laikui.

X SKYRIUS ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

124. Įstaigos anspaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti tam teisės neturintys asmenys.

125. Asmenys, pažeidę LR anspaudų ir spaudų kontrolės įsakymo reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS

126. Lopšelio-darželio telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalams.

127. Asmeniniais telefonais naudotis darbo metu draudžiama, nebent telefonas naudojamas darbo reikalams.

XII SKYRIUS DARBO ETIKA

128. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

129. *Lopšelio-darželio patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:*

129.1. Sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis ir socialiniais partneriais;

129.2. Konstruktvyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas lopšelyje-darželyje;

129.3. Profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

130. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su lopšeliu-darželiu.

131. Lopšelio-darželio darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

131.1. Tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

131.2. Dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

131.3. Dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

131.4. Dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesažiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

131.5. Ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

132. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie lopšelio-darželio veiklą teikia tik lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

133. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

XIII SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

134. Darbuotojai privalo saugoti lopšelio-darželio konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja lopšelio-darželio interesams.

135. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias lopšelis-darželis laikytų reikalingomis ir priimtiniomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

136. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, lopšelio-darželio svečiai.

XIV SKYRIUS PATEKIMO Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ TVARKA

137. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai (toliau – Kodas) yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams, galintiems užblokuoti ir atblokuoti patalpas. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

138. Kiti darbuotojai į lopšelio-darželio patalpas lopšelio-darželio darbo metu patenka naudodamiesi raktais.

139. Ekstremalių situacijų metu lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į lopšelio-darželio patalpas.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Šių taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

141. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

142. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
