

PATVIRTINTA

Lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“
direktorium 2022 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V-68

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS RAKTELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus 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 ir poilsio režimą, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus lopšelyje-darželyje „Auksinis raktelis“ (toliau – Lopšelis-darželis).

2. Taisyklės tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

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

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

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

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

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

7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abi sutarties šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

8. Sudaryta darbo sutartis registruojama Darbo sutarčių registravimo žurnale vadovaujantis Darbo sutarčių registravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybe.

9. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygtamas 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.

10. Priimamas į darbą asmuo Lopšelio-darželio direktoriui pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu pretenduojamas darbas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus (pirmos medicininės pagalbos teikimo, higienos mokymų, turizmo renginių vadovo ir kt.), nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę, darbo stažą patvirtinančius dokumentus ir kt.

11. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
12. Lopšelio-darželio direktorius leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis (Lopšelio-darželio nuostatais, pareigybės funkcijų aprašymu, šiomis Taisyklėmis ir kt.), darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
13. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti 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.
14. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko(ų) gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pateikimą Lopšelio-darželio direktoriui. Asmeninė informacija apie darbuotoją gali būti naudojama visoms Lopšelio-darželio veikloms teisės aktų nustatyta tvarka. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistiką, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.
15. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.
16. Iki darbo pradžios Lopšelis-darželis turi pateikti darbuotojui šią informaciją:
 - 16.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
 - 16.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;
 - 16.3. darbo sutarties rūšis;
 - 16.4. darbo funkcijos aprašymas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;
 - 16.5. darbo pradžia;
 - 16.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
 - 16.7. kasmetinių atostogų trukmė;
 - 16.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
 - 16.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
 - 16.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
 - 16.11. informacija apie įmonėje veikiančią darbo tarybą;
 - 16.12. kitą Darbo kodekse nurodytą informaciją.
17. Lopšelio-darželio darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareigybės funkcijų aprašymo, Lopšelyje-darželyje galiojančių lokalių teisės aktų nuostatomis.
18. 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.
19. Nutraukdamas darbo santykius su Lopšeliu-darželiu ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo atsiskaiityti tiesioginiam vadovui: gražinti visas turimas darbo priemones, patalpų, lauko durų raktus ir kita.
20. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą su darbu susijusią informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.
21. 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 UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

22. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo

nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Lopšelyje-darželyje detalizuotos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos apraše.

23. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodeksas.

24. Lopšelio-darželio direktoriui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos papildomai nemokama.

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

26. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

27. Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

28. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Lopšelio-darželio Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

29. Lopšelio-darželio darbo laikas nurodomas darbo grafikuose, kuriuos pildo Lopšelio-darželio direktoriaus paskirti asmenys bei tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

30. Darbo grafikai pildomi pedagogams (darbo valandų per savaitę skaičius nustatomas vadovaujantis teisės aktais) ir virtuvės darbuotojams (40 darbo valandų per savaitę), juose nurodomas darbo ir poilsio laikas. Darbo grafikas gali būti nepildomas, atsižvelgus į darbuotojo prašymą raštu dėl pastovaus darbo grafiko nustatymo.

31. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami ne vėliau kaip prieš septynias darbo dienas iki šių grafikų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas. Išimtiniais atvejais (susirgus kitam darbuotojui ir pan.), esant darbuotojo sutikimui, individualus darbo grafikas gali būti keičiamas tą pačią dieną.

32. Darbuotojai privalo laikytis Lopšelyje-darželyje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

33. Lopšelio-darželio direktoriaus pavduotojui ugdymui ir nepedagoginiams darbuotojams (išskyrus virtuvės darbuotojus) nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas teisės aktų nustatytais atvejais.

34. Darbuotojas ir Lopšelio-darželio direktorius darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių nurodytas darbo laiko režimas:

34.1. darbo pradžia – 8.00 val., jei kitaip nenumato darbo grafikas;

34.2. pietų pertrauka -12.00-12.45 val., jei kitaip nenumato darbo grafikas, auklėtojų padėjėjų pietų pertrauka 13.00-13.30 val.;

34.3. darbo pabaiga – 17.00 val., jei kitaip nenumato darbo grafikas, auklėtojų padėjėjų darbo pabaiga – 16.30 val.;

34.4. penktadieniais dirbama iki 15.45 val., jei kitaip nenumato darbo grafikas, auklėtojų padėjėjų darbo laikas nesikeičia.

35. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams.

36. Mokytojų, virėjų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų Lopšelio-darželio darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių arba sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu.

37. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas turi pateikti kelias datas, kada jis siūlo atidirbti už suteiktą laisvą laiką.

38. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje darbo klausimais darbuotojas tiesioginiam vadovui turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą, pateikti rašytinį tokio išvykimo pagrindimą, prašymą.

39. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Lopšelio-darželio direktorių ar jį pavaduojantį asmenį telefonu.

40. Lopšelio-darželio direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų darbo laiko normų.

41. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

42. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

42.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

42.2. specialiosios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba žiemos sezonu nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

42.2.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$;

42.2.2. didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose, bet rizika įvertinta kaip toleruotina.

42.2.3. specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių, kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.

43. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ilgesnė kaip dvi valandos, suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

44. Mokytojams, dirbantiems grupėse, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, kai ugdytiniai miega.

45. Savaitės nepertraukiamasis poilsis:

45.1. kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės;

45.2. poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.

46. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos):

46.1. kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos, jos skirtos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti bei suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Lopšelio-darželio ekonominę situaciją, veiklos sezoniskumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos pagal faktiškai dirbtą laiką;

46.2. darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę;

46.3. darbuotojų kategorijos, kuriems suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

46.3.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos;

46.3.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos;

46.3.3. neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos;

46.3.4. pedagoginiams darbuotojams suteikiamos iki keturiasdešimt darbo dienų pailgintos atostogos.

46.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Lopšelyje-darželyje, trunkantį 10 metų ir daugiau, nepedagoginiams darbuotojams papildomai suteikiamos 3 darbo dienos atostogų. Už kiekvienus 5 paskesnius darbo metus suteikiama papildomai po 1 dieną atostogų.

47. Tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

48. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

49. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių metų atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

50. 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 kasmetinių atostogų, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

51. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis:

51.1. atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

51.2. darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios;

51.3. į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje;

51.4. 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;

51.5. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

51.5.3. darbovietėje taikomų mokinių atostogų metu.

52. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti įstaigoje;

53. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Direktorius parašu patvirtinamas atostogų grafikas tampa kiekvieno darbuotojo kasmetinių atostogų pagrindu. Kasmetinių atostogų grafiko tikslinimas, pasikeitus tam tikroms sąlygoms, galimas šalių susitarimu.

54. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

54.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

54.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

54.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

54.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

54.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius metus.

55. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis (pedagogams – 7,2 val.) valandomis per tris mėnesius). Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem (pedagogams 1,8 val.) valandomis per savaitę). Darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis (pedagogams 3,6 val.) valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

56. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“ / „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

57. Pirmą kartą pateikdamas prašymą dėl papildomo poilsio laiko, nurodyto 55 ir 56 punkte, darbuotojas pateikia vaiko/ų amžių įrodančių dokumentų kopijas, o auginant neįgalų vaiką – gydytojo pažymos apie neįgalumą kopiją. Prašymas teikiamas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki papildomos poilsio dienos.

58. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti, išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms, valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V SKYRIUS SAUGA IR SVEIKATA

59. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

60. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų, taisyklių reikalavimų.

61. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą, vykdo įvadinius ir pirminius, periodinius bei papildomus darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažus, kuriuos išklausę darbuotojai pasirašo.

62. Darbuotojai turi laiku pasitikrinti sveikatą, ją saugoti, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugiai elgtis dirbdami.

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

64. Atsižvelgus į darbų pobūdį, darbuotojams išduodamos asmeninės apsaugos priemonės.

65. Darbuotojai, dirbdami darbus, kuriuose pasireiškia saugai ir sveikatai kenksmingi veiksniai, privalo dėvėti gautas iš darbdavio asmenines apsaugos priemones.

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

67. Kiekvienam ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikui Lopšelyje-darželyje sudaromos tinkamos sąlygos ugdytis, teikiamas saugus, kokybiškas, vaiko raidą atitinkantis ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas:

67.1. vaikų priėmimas į Lopšelių-darželių vykdomas steigėjo nustatyta tvarka;

67.2. visuomenės sveikatos specialistas prižiūri, kad tėvai kasmet vykdytų vaiko sveikatos patikrinimą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir sistemoje e-sveikata būtų pateiktos vaikų sveikatos patikrinimo pažymos;

67.3. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas vykdomas pagal ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo programą „Vaikystės spalvos“, du kartus per mokslo metus vertinami vaikų pasiekimai;

67.4. vaikų maitinimas organizuojamas steigėjo ir Lopšelio-darželio nustatyta tvarka;

67.5. teikiama švietimo pagalba vaikams, turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimų bei įvairiapusių raidos sutrikimų;

67.6. teikiama socialinė pedagoginė pagalba vaikų tėvams, vaikams dėl vaikų visuminio ugdymo Lopšelyje-darželyje.

67.7. racionaliai paskirstomos lėšos, užtikrinančios kokybišką vaiko ugdymą(si) Vyriausybės, steigėjo ir Lopšelio-darželio nustatyta tvarka.

68. Lopšelyje-darželyje draudžiama bet kokia smurto forma:

68.1. vaikų prieš vaikus;

68.2. darbuotojų prieš vaikus;

68.3. vaikų prieš darbuotojus;

68.4. darbuotojų prieš kitus darbuotojus;

68.5. ugdytinių tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) prieš vaikus, pedagogus.

69. Kai smurtą patiria vaikas ar darbuotojas, turi būti nedelsiant informuojamas Lopšelio-darželio direktorius.

70. Draudžiama Lopšelio-darželio teritorijoje ir patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

71. Įtarus, kad Lopšelyje-darželyje yra neblaivus (girtas) ar apsvaigęs darbuotojas, nedelsiant vykdomas šio darbuotojo nušalinimas nuo darbo.

72. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

73. Lopšelio-darželio darbuotojai bet koku jiems patogiu darbo laiku gali teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo žodžiu, raštu Lopšelio-darželio direktoriui ir/ar tiesioginiam vadovui.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

74. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

74.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigines funkcijas bei Lopšelio-darželio vadovų pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

74.2. išklaudyti teisės aktais nustatytus mokymus nurodytais terminais;

74.3. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių;

74.4. susirgus vaikui darželyje, nedelsiant informuoti tėvus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, direktorių, reikalui esant iškviesti medicininę pagalbą;

74.5. laikytis higienos normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų bei ugdytinių sveikatai, saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą;

74.6. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

74.7. pastebėjus smurto, patyčių prieš vaikus(ą) požymius ir/ar atvejus(i), nedelsiant informuoti direktorių ir/ar socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisijos narius(i);

74.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius ištaigos išteklius, laikytis darbo drausmės;

74.9. pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos ar kitos technikos gedimus, nedelsiant informuoti ūkvedį;

74.10. saugoti ir tausoti darbuotojų darbo vietose esantį Lopšelio-darželio ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;

74.11. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris ar kt.) nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio administraciją;

74.12. užtikrinti Lopšelio-darželio bendruomenės narių asmens duomenų saugumą;

74.13. laiku informuoti ūkvedį apie darželiui/grupei dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi;

74.14. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ir kitą padarytą žalą.

75. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

75.1. be Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo ir/ar žinios užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, savo darbų vykdymą kitam asmeniui;

75.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ir/ar psichologines bausmes ar kitus smurtinius veiksmus (statyti į kampa, išvaryti už durų, vartoti necenzūrinius žodžius, šaukti, ignoruoti, žeminti, gėdinti ir pan.);

75.3. palikti vaikus be priežiūros (grupėje, salėje, kabinete, lauke ir kt.);

75.4. vaikų veiklas vesti užsirakinus patalpoje;

75.5. išeiti su vaikais iš Lopšelio-darželio teritorijos, nepranešus administracijai ir neturint tam leidimo (direktoriaus įsakymo).

75.6. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), išleisti vaikus vienus, su nepilnamečiais šeimos nariais, nepažįstamais asmenimis be atskiro tėvų (teisėtų vaiko atstovų) prašymo;

75.7. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;

75.8. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

75.9. teikti klaidingą informaciją įstaigos ugdytiniais, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), kolegomis ir administracijai;

75.10. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

75.11. darbo vietoje ir kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus;

75.12. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

75.13. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, inventoriaus sandėliuose bei virtuvės patalpose savo asmeniniam naudojimui nusipirktus maisto produktus, daiktus;

75.14. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos patalpų raktais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

75.15. iš įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

76. Lopšelio-darželio darbuotojų teisės:

76.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį ir informaciją apie jį;

76.2. tobulinti kvalifikaciją už Lopšelio-darželio lėšas;

76.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

76.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

76.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

76.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

76.7. gauti iš Lopšelio-darželio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, asmens duomenų tvarkymu, įstaigos veikla;

76.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Lopšelio-darželio administraciją darbo sutarties klausimais;

76.9. prašyti darbdavio leisti vykdyti šeiminius įsipareigojimus, pateikiant motyvuotą prašymą prieš 2 darbo dienas.

76.10. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

77. Lopšelio-darželio pedagogų teisės:

77.1. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

77.2. individualizuoti ugdymo turinį remiantis visapusišku vaiko pažinimu, laisvai rinktiis pedagoginės veiklos formas ir būdus, atitinkančius ugdymo turinį ir vaikų pasiekimus bei pažangą;

77.3. persikvalifikuoti, kelti kvalifikaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka bei gauti kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą;

77.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;

77.5. dalyvauti įstaigos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl Lopšelio-darželio vidaus ir darbo tvarkos;

77.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius;

77.7. dalytis pedagogine patirtimi su bendradarbiais;

77.8. teikti siūlymus Lopšelio-darželio administracijai, savivaldos ir darbo grupėms;

77.9. naudotis Lopšelio-darželio materialine baze vaikų ugdymo, kvalifikacijos tobulinimo ir kūrybos tikslais;

78. Lopšelio-darželio pedagogai privalo:

78.1. planuoti savo ugdomąją veiklą, metinius planus teikti vadovui tvirtinti iki spalio 1 d.

78.2. sistemingai ruošti ugdomajai veiklai ir ją vesti;

78.3. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, laiduojančias pozityvius ugdymo rezultatus ir ugdytinių pažangą;

78.4. kurti visapusišką asmenybės vystymąsi stimuliuojančią ugdymo aplinką, kūrybiškai dalyvauti ugdomajame procese;

78.5. skatinti vaikus ugdytis, padėti turintiems ugdymosi sunkumų, objektyviai vertinti vaikų žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;

78.6. pritaikyti specialiųjų poreikių vaikams ugdymosi turinį, metodus ir priemones, bendradarbiauti su Lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisija, logopedu, specialiuoju, socialiniu pedagogu, meninio ugdymo, fizinio ugdymo mokytoju, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu;

78.7. ugdyti vaikų socialius-emocinius gebėjimus, savarankiškumą, kūrybiškumą, gebėjimą bendrauti ir bendradarbiauti, įveikti kasdienes sunkumas;

78.8. padėti vaikams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kūrybinius interesus;

78.9. kasdien organizuoti fizinę aktyvią veiklą, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;

78.10. organizuoti vaikų pasivaikščiojimus, veiklas lauke pagal higienos normos reikalavimus;

78.11. formuoti vaikų sveikos gyvensenos, saugumo artimoje aplinkoje bei buitinyje įgūdžius;

78.12. ugdyti vaikų dorovines, pilietines, tautines nuostatas;

78.13. priimti kiekvieną rytą atvestus vaikus ir juos stebėti;

78.14. nepriimti sergančių ar/ir turinčių užkrečiamų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosėja ir kt.) vaikų, taip pat turinčių utėlių ar glindų vaikų;

78.15. vaikui susirgus nedelsiant apie vaiko sveikatos būklę informuoti teisėtą vaiko atstovą bei Lopšelio-darželio visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, kuris įvertina, ar vaikas gali toliau dalyvauti kasdieninėje grupės veikloje;

78.16. nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, susirgusį vaiką paguldyti ramioje vietoje (miegamajame ar visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinete) ir stebėti iki atvyks teisėtas vaiko atstovas, esant būtinumui nedelsiant kviesti greitąją medicinos pagalbą;

78.17. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąja liga, jį atskirti nuo kitų vaikų ir stebėti iki atvyks teisėti vaiko atstovai ar medikai;

78.18. neduoti vaistų vaikams, išskyrus atvejus, kai jie būtini pagal gydytojų rekomendacijas, vadovaujantis Šiaulių lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarkos aprašu;

78.19. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją pagalbą, nedelsiant informuoti įstaigos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir vaiko tėvus (teisėtus vaiko atstovus), įstaigos vadovus, esant būtinumui, kviesti greitąją medicinos pagalbą;

78.20. diegti vaikams kultūrinius-higieninius įgūdžius, kontroliuoti, kad maistas vaikams būtų išdalintas pagal nustatytas maisto normas;

78.21. sulaukti keičiančio pedagogo, perduoti dienos darbus. Darbuotojui draudžiama palikti savo darbo vietą nesulaukus keičiančio pedagogo;

- 78.22. saugiai ir pagal nustatytą tvarką organizuoti renginius ir ekskursijas su ugdytiniais už įstaigos ribų;
- 78.23. laikytis grupės dienos ritmo;
- 78.24. draudžiama savo darbą pavesti atlikti kitam darbuotojui, palikti vaikus auklėtojo padėjėjo priežiūrai be įstaigos vadovų žinios;
- 78.25. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, vesti tikslią vaikų lankomumo apskaitą;
- 78.26. informuoti tėvus (teisėtus vaiko atstovus), Lopšelio-darželio administraciją apie vaiko ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, lankomumą ir elgesį;
- 78.27. laikytis etikos normų;
- 78.28. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti vaikus, jų tėvus (teisėtus vaiko atstovus), kolegas ir Lopšelio-darželio vadovus;
- 78.29. bendradarbiauti su kolegomis sprendžiant vaikų ugdymo(si) klausimus, dalijantis darbo patirtimi;
- 78.30. dalyvauti Lopšelio-darželio organizuojamuose renginiuose;
- 78.31. pastebėjus ar įtarus vaiko atžvilgiu taikomus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo atvejus, nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio vadovus, socialinį pedagogą, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, kitas atsakingas institucijas;
- 78.32. atiduoti vaiką iš darželio teisėtiems vaiko atstovams – tėvams (globėjams, rūpintojams) arba, tėvų rašytiniu ar žodiniu prašymu, kitiems asmenims;
- 78.33. vykdyti kitas Švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytas pareigas.
79. Lopšelio-darželio auklėtojo padėjėjas privalo:
- 79.1. laikytis darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;
- 79.2. dirbti sąžiningai, atsakyti už paskirtų patalpų švarą ir tvarką;
- 79.3. padėti grupės auklėtojui vykdyti ugdomąją veiklą;
- 79.4. padėti vaikams apsirengti ir nusirengti, plauti rankas, praustis, naudotis tualetu, ruošti pietų miegui, vaikus lydėti į užsiėmimus kitose patalpose, lauke, pasivaikščiojimus, išvykas;
- 79.5. padėti prižiūrėti vaikus susirinkimų, darželio renginių metu;
- 79.6. atnešti į grupę maistą iš virtuvės, susitvarkyti indus, kloti lovas, šluostyti dulkes, plauti žaislus, grindis, valyti kilimus, tvarkyti prausyklą, tualetą, pagal grafiką keisti rankšluosčius, patalynę, vėdinti patalpas;
- 79.7. išdalinti maistą vaikams pagal nustatytas maisto normas;
- 79.8. prižiūrėti darbo įrankius, juos tausoti ir naudoti pagal paskirtį (šepėčiai, pašluostės, kibirai tualetams, grupei);
- 79.9. darbo inventorių, švaros ir valymo priemones laikyti saugioje, vaikams neprieinamoje vietoje;
- 79.10. prižiūrėti grupės turtą ir patikėtą grupei inventorių;
- 79.11. darbo rūbus naudoti pagal paskirtį;
- 79.12. atvykti į darbą laiku (pagal grafiką), negalint atvykti į darbą – informuoti Lopšelio-darželio administraciją;
- 79.13. pasirūpinti, kad grupės patalpose netrūktų higienos priemonių, reikiamo inventoriaus;
- 79.14. prireikus suteikti pirmąją medicininę pagalbą.

VII SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURPINĖ ATSAKOMYBĖ

80. Lopšelio-darželio darbuotojų veikloje naudojamų jiems patikėtų priemonių, turto apskaitą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui (ugdymo priemonės) ir ūkvedys (kietas, minkštas inventorių, ilgalaikis turtas).

81. Darbuotojas, sunaudojęs savo darbui Lopšelio-darželio veikloje reikalingas kanceliarines priemones (pvz.: popierių, rašymo priemones, segtuvus, aplankus ir pan.), informuoja apie tai Lopšelio - darželio ūkvedį.

82. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. nors ir trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti kompiuterio 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 saugiai sunaikinti, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, taip pat kitose Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išjungti elektros prietaisus (išskyrus šaldytuvus ir pan.), patikrinti vandens čiaupus ir kt., užrakinti duris, jei reikia, įjungti apsauginę signalizaciją.

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

84. 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.

85. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

85.1. žala padaryta tyčia;

85.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

85.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

86. 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 paaikšėjimo dienos.

VIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

87. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Lopšeliui-darželiui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Lopšelio-darželio darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Lopšelis-darželis neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

88. Darbuotojai, besinaudojantys Lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Lopšeliui-darželiui, todėl privalo nepažeisti Lopšelio-darželio reputacijos ir teisėtų interesų, elgtis saugiai, atsakingai, kultūringai.

89. Naudojantis Lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

89.1. skelbti Lopšelio-darželio medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, lokalius Lopšelio-darželio dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

89.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiamo, grasinamo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantčiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

90. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo riboti prieigą prie kai kurių interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

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

92. Dirbdamas su kompiuterine įranga, techniniais įrenginiais darbuotojas privalo vadovautis Lopšelio-darželio Tinklalapio privatumo politika, Bevielio interneto prieigos naudojimosi sąlygomis, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu ir kitais lokaliais teisės aktais bei įrenginių naudojimosi instrukcijomis.

IX SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

93. Lopšelio-darželio informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą ūkvedys užsako ir suderinęs su direktoriumi vykdo pirkimus, o diegia ir prižiūri IT priežiūros funkcijas atliekantis asmuo.

94. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

95. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

95.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

95.2. naudoti IT resursus asmeninei veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiamo, grasinamo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

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

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

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

96. Kiekvienam Lopšelio-darželio darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Lopšelio-darželio naudojamų resursų (el. dienyno ir kt.) vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

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

98. Nešiojamųjų ir stacionarių kompiuterių naudotojai privalo įrenginį ne rečiau kaip kartą per metus pateikti Lopšelio-darželio IT priežiūros specialistui, kad būtų atnaujinta antivirusinė ir kitos informacijos apsaugos priemonės, įvykdyta profilaktinė įrenginio apžiūra.

99. Už darbuotojui skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas.

100. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Lopšelio-darželio duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų resursų gali trukdyti kitiems Lopšelio-darželio darbuotojams vykdant jų pareigas, daryti žalą

Lopšeliui-darželiui ar kitaip pakenkti teisėtiems Lopšelio-darželio interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

101. Dirbdamas su ITT darbuotojas privalo vadovautis Lopšelio-darželio Tinklalapio privatumo politika, Bevielio interneto prieigos naudojimosi sąlygomis, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu ir kitais lokaliais teisės aktais.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ IR TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

102. Įstaigoje darbuotojai ir vadovas privalo gerbti vieni kitus, neignoruoti teisės į privatų gyvenimą;

103. Įstaigoje privaloma užtikrinti darbuotojų, vaikų, jų tėvų ar teisėtų vaiko atstovų, kitų suinteresuotų asmenų asmens duomenų apsaugą.

104. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai su konfidencialia informacija neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti asmenys, Lopšelio-darželio svečiai.

105. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija saugoma vadovaujantis Lopšelio-darželio Tinklalapio privatumo politika, Bevielio interneto prieigos naudojimo sąlygomis, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, Vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir susitarimais ir kitais lokaliais ir valstybės bei savivaldybės teisės aktais.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS

106. Įstaigoje nepriimtina ir draudžiama: darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti ar diskriminavimas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

107. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus Lopšelyje- darželyje, direktorius privalo:

107.1. priimant į darbą, taikyti visiems vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

107.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

107.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

107.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

107.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti ir pan;

107.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis ir pan.

108. Jei darbuotojas jaučiasi diskriminuojamas ar įtaria, kad Lopšelyje-darželyje yra diskriminuojami kiti darbuotojai, vaikai, tėvai, gali kreiptis į Vaiko gerovės komisiją dėl psichosocialinės rizikos įstaigoje vertinimo, taip pat kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančią organą dėl pažeistų teisių ir interesų gynimo.

XII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. ĮSIVERTINIMAS

109. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsižvelgdami į įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą, taip pat į darbo veiklos vertinimo rezultatus, į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

110. Darbuotojų, kurių nustatytas pareigybės lygis A, B, C, veiklos vertinimas vykdomas kasmet, atsižvelgiant į Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą bei Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metinių pokalbių tvarkos aprašą.

111. Kaip nenutrūkstamas procesas vykdomas Lopšelio-darželio veiklos įsivertinimas.

112. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacija tobulinama vadovaujantis Švietimo įstatymu, Pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka vykdoma pedagogų veiklos priežiūra, atestacija ir vertinimas, taip pat vadovujamasi Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metinių pokalbių tvarkos aprašu.

113. Pedagoginis darbuotojas į kvalifikacijos tobulinimo renginį savo iniciatyva gali išvykti tik direktoriui leidus, esant galimybei jį pavaduoti. Pavadavimą inicijuoja pats darbuotojas ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

XIII SKYRIUS

DARBO ETIKA

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

115. Lopšelio-darželio patikimumas ir reputacija remiasi visų Lopšelio-darželio darbuotojų etikos principų laikymusi:

115.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Lopšelis-darželis palaiko veiklos santykius;

115.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Lopšelyje-darželyje;

115.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

116. 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.

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

117.1. tai nėra siūloma kaip paslauga ar užmokestis už paslaugą, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

117.2. dovanos ar vaišinimo 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);

117.3. dovanos ar vaišinimo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

117.4. dovanos ar vaišinimo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišinimo teikimo metu arba vėliau;

117.5. ankstesnių dovanų ar vaišinimo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

118. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia tik Lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas, atstovaujantis Lopšeliui-darželiui viešoje erdvėje.

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

120. Penktadienio darbo aprangos stilius – laisvas, išskyrus darbuotojus, turinčius dalykinių susitikimų. Bet koku atveju įstaigoje netoleruojama sportinė ar laisvalaikio apranga.

121. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstama, tradicijų ir etiketo normų.

122. Darbo etikos klausimai plačiau aptarti Lopšelio-darželio Bendruomenės etikos kodekse.

XIV SKYRIUS PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS TVARKA

123. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Lopšelio-darželio patalpas darbuotojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

124. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad į jų darbo vietą pašaliniai asmenys galėtų patekti tik įstaigos darbuotojui esant.

125. Įstaigos darbuotojai neturi leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų ir kieto bei minkšto inventoriaus sandėliuose.

126. Darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į įstaigos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.

127. Ekstremalių situacijų, kapitalinio remonto ar pan. metu Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Lopšelio-darželio patalpas ir/ar teritoriją.

XV SKYRIUS IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

128. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių su Lopšeliu-darželiu galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami Lopšelio-darželio veiklai, visam autoriaus teisių galiojimo terminui priklauso Lopšeliui-darželiui.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

129. Lopšelio-darželio darbuotojų skatinimo sistemą sudaro:

129.1. skatinimo formos:

129.1.1. padėka raštu/žodžiu (Lopšelio-darželio direktoriaus, steigėjo, Švietimo, mokslo ir sporto ministro ir pan.);

129.1.2. veiklos indėlio pripažinimas ir paviešinimas;

129.1.3. viešas pagyrimas;

129.1.4. piniginė išmoka;

129.1.5. dovana;

129.1.6. premija;

129.1.7. suteikta papildoma poilsio diena prie kasmetinių atostogų;

129.1.8. kvalifikacijos tobulinimo pirmumo teisė;

129.1.9. geresnė (naujesnė, modernesnė) darbo vieta.

129.2. skatinamų veiklos rezultatų kriterijai:

129.2.1. kokybiškas darbo funkcijų atlikimas;

129.2.2. ilgalaikis nepriekaištingas darbas;

129.2.3. įstaigos, miesto, respublikos, tarptautinių konkursų, festivalių, varžybų ar kitų renginių organizavimas;

129.2.4. ugdytinių rengimas varžyboms, konkursams, kitiems renginiams;

- 129.2.5. darbo veiklos sklaida;
- 129.2.6. seminarų, konferencijų ir kitų kvalifikacijos renginių organizavimas miesto, šalies mastu;
- 129.2.7. skubių, svarbių, sudėtingų darbų (užduočių) kokybiškas atlikimas.
- 129.2.8. darbuotojo skatinimas netaikomas, jei darbuotojas tais metais padarė drausmės pažeidimą;
- 129.2.9. pinigine išmoka skiriama esant darbo užmokesčio ekonomijai.
130. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
- 130.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir perspėjamas, kad pasikartojus pažeidimui per 12 mėnesių darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
- 130.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
- 130.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 130.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 130.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 130.2.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas, fiziniai sužalojimai, patyčios, psichologinis smurtas ugdytinių, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 130.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 130.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 130.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
131. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą ar gavus oficialią informaciją (oficiali informacija yra darbuotojų raštai, pranešimai, tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) skundai) apie įtariamą darbuotojo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą paaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia paaiškinimo ar atsisako jį pateikti, surašomas aktas. Lopšelis-darželis gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaiškinimo.
132. Darbo drausmės pažeidimą esant reikalui gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas padarė drausmės pažeidimą, už kurį gali būti skiriama drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo. Komisija (ne mažiau kaip 3 asmenys) sudaroma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo.
133. Ištyrusi darbo drausmės pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.
134. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą išvadą, įsakymu skiria drausminę nuobaudą ar pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.
135. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, su sprendimu supažindinant darbuotoją pasirašytinai.
136. Direktoriaus sprendimas taikyti priemonės 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 veiklos patikrinimo atlikimo.
137. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
138. Už darbuotojo Lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS NELAIMINGI ATSTITIKIMAI IR EKSREMALIOS SITUACIJOS

139. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir/ar tiesioginį vadovą, kreiptis į visuomenės sveikatos specialistą, artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicinos pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus ugdytinių ir/ar darbuotojų saugumui, sveikatai ir gyvybei.

140. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes. Nelaimingas atsitikimas atsitikusių pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypdamas.

141. Kilus gaisrui kviečiami ugniagesiai skambinant pagalbos telefonus 112, turimomis gaisro gesinimo priemonėmis gesinamas gaisras, nedelsiant informuojamas Lopšelio-darželio vadovas ar jo įgaliotasis asmuo, kilus pavojui sveikatai arba gyvybei, būtina išeiti iš pavojingos zonos, veikti pagal Lopšelio-darželio sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

142. Įvykus avarijai darbo vietoje, būtina išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

143. Teroristinio ar kito išpuolio atveju darbuotojai privalo:

143.1. vadovautis nuostata, kad vaiko, žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

143.2. nesiginčyti su užpuolusiu(ais) asmeniu(mis);

143.3. kai tik įmanoma, apie įvykį pranešti policijai, įstaigos vadovui.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

144. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

145. Šių taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos įstatymų.

146. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams ir/ar kitiems svarbiems teisės aktams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

147. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“
Darbo tarybos pirmininkė

Natalija Goroškienė
2022-09-

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“
Įstaigos tarybos posėdžio 2022 m. rugsėjo 29 d.
posėdžio protokolu Nr. IP-6

Su lopšelio-darželio „Aukšinis raktelis“ Darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Šiaulių lopšelio-darželio „Aukšinis raktelis“ direktoriaus 2022-10-07 įsakymu Nr. V-68.
s u s i p a ž i n a u i r s u t i n k u:

Darbuotojo vardas, pavardė	Data	Parašas
