

## **Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ darbo tvarkos taisyklės**

### **I. Bendrosios nuostatos**

1. Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų, nustato bendrus tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas.

2. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis darbo teisės šaltiniais.

3. Darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimai, kolektyvinės sutartys, darbdavio ir darbo tarybų susitarimai ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

4. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, palankų darbui mikroklimatą, didinti Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ veiklos efektyvumą. Šios taisyklės privalomos visiems Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ darbuotojams. Lopšelis-darželis savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Panevėžio rajono savivaldybės norminiais aktais, Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ nuostatais ir šiomis taisyklėmis. Dembavos lopšeliui-darželiui „Smalsutis“ vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia lopšelio-darželio savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

5. Panevėžio r. Dembavos vaikų lopšelis-darželis įsteigtas 1968 m. balandžio 15 d. priklausė Panevėžio rajono Melioracijos įmonei.

6. Nuo 1991 m. rugpjūčio 1 d. priklauso Panevėžio rajono savivaldybės Tarybai.

7. Nuo 2012 m. liepos 4 d. Panevėžio rajono Tarybos sprendimu Nr. T-134 pakeistas Panevėžio rajono Dembavos vaikų lopšelio-darželio pavadinimas į Panevėžio rajono Dembavos lopšelis-darželis „Smalsutis“.

8. Dembavos lopšelyje-darželyje „Smalsutis“ veikia savivaldos institucijos:

8.1. lopšelio-darželio taryba - aukščiausiaji savivaldos institucija, atstovaujanti vaikams, pedagogams, tėvams (globėjams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą lopšelio-darželio taryba atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams;

8.2. mokytojų taryba - nuolat veikianti savivaldos institucija pedagogų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro lopšelio-darželio vadovybė, visi lopšelyje-darželyje dirbantys pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai;

8.3. tėvų klubas - tėvų (globėjų) savivaldos institucija, planuojanti ir organizuojanti vaikų tėvų veiklą, savo darbe vadovaujasi nuostatais;

8.4. darbo komandos - strateginio planavimo ir įsivertinimo; švenčių organizavimo ir vykdymo; tvarkų kūrimo ir įvaizdžio formavimo ir kt. susiburia savanoriškumo pagrindu, metų uždaviniams įgyvendinti.

### **II. Lopšelio-darželio struktūra**

9. Dembavos lopšeliui-darželiui „Smalsutis“ vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Panevėžio rajono savivaldybės taryba.

10. Direktorius yra atsakingas lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Panevėžio rajono savivaldybės Merui.

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

12. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintas tvarkas. Įsakymai įforminami blanke, o įsakymais patvirtintos tvarkos - su tvirtinimo žyma. Esant poreikiui su įsakymais ar tvarkomis darbuotojai supažindinami elektroniniu būdu, siunčiant laiškus darbo sutartyje nurodytais elektroninio pašto adresais.

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

14. Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams, vyr. buhalteris, sekretorius-raštvedys, vaikų maitinimo organizatorius.

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

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

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.

18. Direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę.

19. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, laiku atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.

20. Vaikų maitinimo organizatorius atsako už tinkamą vaikų maitinimo organizavimą, valgiaraščių sudarymą ir gerosios higienos praktikos taisyklių vykdymą.

21. Sekretorius-raštvedys tvarko korespondenciją, rengia įvairaus pobūdžio raštus.

22. Lopšelio-darželio taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia lopšelio-darželio savivaldos institucija. Atstovaujanti ugdytiniams, mokytojams, tėvams (globėjams) ir vietos bendruomenei, telkianti ugdytinių, mokytojų, tėvų (globėjų), kitų lopšelio-darželio bendruomenės narių atstovus bei lopšelio-darželio rėmėjus svarbiausiems lopšelio-darželio veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

23. Taryba sudaroma laikantis demokratiškų rinkimų principų – procedūros aiškumo ir skaidrumo, visuotinio, konkurencijos, periodiškumo – trejų metų kadencijai, kurios metu gali būti pakeičiami ugdytinių atstovai, nebesiugdantys lopšelyje-darželyje, ar tėvai (globėjai), kurių vaikai nebesiugdo lopšelyje-darželyje. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti lopšelio-darželio strateginių tikslų ir įgyvendinti misiją. Tarybos nuostatus, suderinęs su Taryba, tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

24. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus) deleguoja visuotinis tėvų (globėjų) susirinkimas, kitus bendruomenės narius – bendruomenės susirinkimas atviru balsavimu. Tarybos sudėtyje 5 asmenys (1 tėvas (globėjas), atstovaujantis ugdytiniui, 1 mokytojas, 1 tėvas (globėjas), 1 vietos bendruomenės atstovas, 1 personalo atstovas). Tarybos nariu gali būti išrinktas dvi trejų metų kadencijas.

25. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas balsų dauguma pirmajame lopšelio-darželio tarybos posėdyje laisvai pasirinktu balsavimu (atviru ar slaptu) posėdyje dalyvaujant ne mažiau kaip dviem trečdaliams Tarybos narių. Nesant lopšelio-darželio tarybos pirmininko, jį pavaduoja posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma išrinktas mokyklos tarybos narys.

26. Lopšelio-darželio tarybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi Tarybos pirmininkas, Tarybos nariai, mokyklos direktorius.

27. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma laisvai pasirinktu balsavimu (atviru ar slaptu). Kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo sprendimą lemia lopšelio-darželio tarybos pirmininko balsas.

28. Lopšelio-darželio tarybos funkcijos:

28.1. teikia siūlymus dėl lopšelio-darželio strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

28.2. pritaria lopšelio-darželio strateginiam planui, metiniam veiklos planui, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama loms lopšelio-darželio direktoriaus;

28.3. teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl lopšelio-darželio nuostatų pakeitimo ar papildymo, lopšelio-darželio vidaus struktūros tobulinimo;

28.4. svarsto lopšelio-darželio lėšų naudojimo klausimus;

28.5. išklauso lopšelio-darželio direktoriaus metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl lopšelio-darželio veiklos tobulinimo;

28.6. svarsto mokytojų tarybos, tėvų (globėjų) savivaldos institucijų ar lopšelio-darželio bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui;

28.7. teikia siūlymus dėl lopšelio-darželio darbo tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant lopšelio-darželio materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

28.8. svarsto lopšelio-darželio direktoriaus teikiamus klausimus, planuoja savo veiklą;

28.9. teikia siūlymus Panevėžio rajono savivaldybės tarybai dėl lopšelio-darželio materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

28.10. teikia kandidatus į konkurso lopšelio-darželio direktoriaus pareigoms užimti komisijos narius.

29. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

30. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito lopšelio-darželio bendruomenei.

31. Darbo taryba - sudaroma trejų metų kadencijai, kuri pradama skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios.

32. Darbo tarybos rinkimus vykdo rinkimų komisija, kurią įsakymu sudaro darbdavys.

33. Darbo tarybą, atsižvelgiant į vidutinį darbdavio darbuotojų skaičių, sudaro ne mažiau kaip trys ir ne daugiau kaip vienuolika narių, jeigu: darbuotojų yra iki šimto darbuotojų - trys darbo tarybos nariai.

34. Pirmuosius rinkimus vykdo rinkimų komisija, kurią įsakymu sudaro direktorius.

35. Kandidatus į darbo tarybos narius gali siūlyti rinkimų teisę turintys darbuotojai. Kandidatais gali būti tik rinkimų teisę turintys darbuotojai, išskyrus rinkimų komisijos narius.

36. Darbo taryba turi teisę:

36.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą;

36.2. šio kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir terminais gauti iš darbdavio ir iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

36.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;

36.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisės, jeigu darbdavys nevykdo darbo teisės normų reikalavimų ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

36.5. esant būtinybei aptarti svarbius darbdavio darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį darbdavio ar darbovietės darbuotojų susirinkimą (konferenciją), suderinus su darbdaviu susirinkimo (konferencijos) datą, laiką ir vietą;

36.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius šiam kodeksui, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimuose.

37. Mokytojų taryba – nuolat veikianti lopšelio-darželio savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi lopšelio-darželio pedagogai, sveikatos specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

38. Mokytojų tarybai vadovauja lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jam nesant – mokytojų tarybos sekretorius. Mokyklos mokytojų tarybos dokumentus tvarko sekretorius, atviru balsavimu balsų dauguma išrinktas pirmojo posėdžio metu.

39. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

40. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

41. Mokytojų tarybos funkcijos:

41.1. aptaria praktinius švietimo pokyčių įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių mokymo(si) rezultatus, mokytojų veiklos tobulinimo būdus;

41.2. diskutuoja dėl mokyklos veiklos planavimo ir strategijos, aptaria veiklos planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

41.3. kartu su mokyklos švietimo pagalbos ir sveikatos priežiūros specialistais aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

41.4. analizuoja ir vertina mokinių pažangą ir pasiekimus.

### III. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka

42. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

43. Priimant į darbą darbuotojas:

43.1. pateikia dokumentus:

43.1.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

43.1.2. gyvenimo aprašymą;

43.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

43.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

43.1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

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

43.1.7. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

43.1.8. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.

43.2. pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

44. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis pažymėjimai neišduodami.

45. Iki darbo pradžios direktorius darbuotojui pateikia šią informaciją:

45.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens - vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, - gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);

45.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

45.3. darbo sutarties rūšis;

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

45.5. darbo pradžia;

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

45.7. kasmetinių atostogų trukmė;

45.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

45.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

45.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

45.11. supažindina su naujų darbuotojų integravimo tvarkos aprašu.

46. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

47. Darbuotojų medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, higienos ir pirmosios pagalbos pažymėjimai saugomi vaikų maitinimo organizatoriaus.

48. Administracijos darbuotojai Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktoriaus įsakymu paskiriami atsakingais asmenimis už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:
- 49.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;
  - 49.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;
  - 49.3. gyvenimo aprašymas;
  - 49.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;
  - 49.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;
  - 49.6. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;
  - 49.7. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;
  - 49.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
  - 49.9. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;
  - 49.10. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma (kopija);
  - 49.11. atestacijos dokumentai;
  - 49.12. darbo sutartis;
  - 49.13. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;
  - 49.14. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);
  - 49.15. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo);
  - 49.16. prašymai leisti naudoti nuosavą automobilį darbo reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.
50. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:
- 50.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu:
    - 50.1.1. pasiūlymas nutraukti darbo sutartį pateikiamas raštu. Jame išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Darbo sutarties nutraukimo sąlygos gali būti ribojamos tam tikrą veiklą reglamentuojančiais įstatymais.
    - 50.1.2. jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas.
  - 50.2. nutraukus darbo sutartį darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių:
    - 50.2.1. neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų;
    - 50.2.2. darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su direktorius sutikimu;
    - 50.2.3. darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui, išskyrus šio straipsnio 2 dalyje nustatytą atvejį, ir direktorius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.
  - 50.3. nutraukimas darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių:
    - 50.3.1. darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:
      - 50.3.2. darbuotojo prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip keturiasdešimt penkias dienas per paskutinius dvylika mėnesių;
      - 50.3.3. darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu direktorius ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos;
      - 50.3.4. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;
      - 50.3.5. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatyta

senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį;

50.3.6. nutraukiant darbo sutartį šiame straipsnyje nustatytu pagrindu, direktorius privalo išmokėti darbuotojui vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, - pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinę išmoką.

50.4. darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės:

50.4.1. direktorius turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių:

50.4.1.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

50.4.1.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal veiklos vertinimą;

50.4.1.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

50.4.1.4. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

50.4.2. darbo organizavimo pakeitimai ar kitos priežastys, susijusios su darbdavio veikla, gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį tik tuo atveju, kai jie yra realūs ir lemia konkretaus darbuotojo ar jų grupės atliekamos darbo funkcijos ar darbo funkcijų nereikalingumą. Darbo sutartis šiuo pagrindu gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos darbovietėje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

50.4.3. darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, - prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinasi neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

50.4.4. atleidžiamam darbuotojui išmokama dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išėtinę išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, - pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinę išmoka.

50.4.5. atleidžiamam darbuotojui įstatymo nustatyta tvarka papildomai išmokama ilgalaikio darbo išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje darbovietėje.

50.5. darbo sutarties nutraukimas direktoriaus iniciatyva dėl darbuotojo kaltės:

50.5.1. direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą, kuris gali būti:

50.5.1.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

50.5.1.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

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

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

50.5.1.5. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

50.5.1.6. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

50.5.1.7. tyčia padaryta turtinė žala lopšeliui-darželiui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

50.5.1.8. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

50.5.1.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

51. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų administracijos darbuotoją, paskutinę darbo dieną, atleidžiamasis, dalyvaujant Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: einamuosius darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ turtą. Surašomas

reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo visi trys perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas.

52. Atleidžiant iš pareigų kitus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams.

#### IV. Bendrieji darbo tvarkos reikalavimai

53. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktorius, raštu pareikalauja pasiaiškavimo dėl darbo drausmės pažeidimo.

54. Įstaigoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams, kolegoms, svečiams, pavyzdinė bendravimo kultūra.

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

56. Įstaigoje draudžiama rūkyti.

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

58. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą, (sveikatos ir darbų saugos instrukcijomis, gaisrinės saugos taisyklėmis, įrenginių naudojimosi instrukcijomis, pareigybės aprašais, civilinės saugos planu).

59. Įstaigos interjerui papuošti, dalykinei ir šventinei darbo atmosferai palaikyti, vaikų ugdymo procesui organizuoti gali būti naudojami tėvų, darbuotojų skolinti daiktai, priemonės, rankdarbiai, puokščių kompozicijos puokštės. Visa tai nepajamuojama.

60. Darbuotojai privalo taupiai naudoti lopšelio-darželio skirtas medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių fiksuoto ryšio telefonais laiką.

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

62. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vienių kitiems, padorumu ir sąžiningumu.

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

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

65. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus, užrakinti patalpas, įjungti signalizaciją.

66. Reikalavimai tvarkai administracinėse patalpose:

66.1. visi administraciniai kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;

66.2. kai kabinete dirba keli darbuotojai, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;

66.3. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo direktorius;

66.4. vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas vadovo paskirtą asmenį, vadovas turi komplektą raktų nuo visų patalpų, išskyrus sandėlius ir virtuvę;

66.5. draudžiama be direktoriaus leidimo supažindinti pašalinius asmenis su įstaigos informacija ir leisti likti patalpose vieniems;

66.6. valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su direktoriaus žinia;

66.7. už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams, pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris, sekretorius-raštvedys.

67. Reikalavimai tvarkai mitybos bloke:

67.1. sandėliuojami maisto produktai laikomi sandėlyje, o produktai išduoti iš sandėlio pagal valgiaraštį maisto gamnimui kitai dienai, laikomi virtuvėje. Kitose vietose (koridoriuose ir kt.) gautus produktus, medžiagas, prekes, gaminius sandėliuoti nuolat draudžiama;

67.2. gaminant maistą, laikytis technologijos reikalavimų;

67.3. laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrengimus ir prietaisus;

67.4. draudžiama laikyti savo darbo vietoje neužpajamuotas prekes, nieko bendro neturinčias su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nupirktus produktus. Pastaruosius

galima laikyti persirengimo kambaryje su kasos aparato čekiū. Už šių reikalavimų nesilaikymą virėjas, virėjo padėjėjas, skalbėjas, vaikų maitinimo organizatorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams atsako asmeniškai;

67.5. įrengimus naudoti tik pagal paskirtį;

67.6. mitybos bloke asmenys, nedirbantys įstaigoje, gali būti tik lydimi direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams. Pašaliniam būti virtuvėje draudžiama;

67.7. organizuoti gerosios higienos praktikos taisyklių (GHPT) įgyvendinimą: GHPT lentelių priežiūrą, šaldytuvų temperatūros matavimo lentelių pildymą, produktų išdavimo temperatūros kontrolę;

67.8. už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą ir kontrolę atsako vaikų maitinimo organizatorius.

## V. Darbuotojų pareigos

68. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis turi vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.

69. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Darbuotojai privalo:

70.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

70.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

70.3. dirbti dorai ir sąžiningai;

70.4. darbo metu būti tvarkingi, susiūkavę, rūpintis savo įvaizdžiu, išvaizda turi atitikti darbuotojui keliamus etiketo reikalavimus;

70.5. virėjas, virėjo padėjėjas, skalbėjas, auklėtojo padėjėjas turi vilkėti įstaigos arba savo spec. darbo rūbus visą darbo laiką;

70.6. bendraujant su lankančių įstaigą vaikų tėvais, kt. asmenimis, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais ir atidžiais, išsiaiškinti jų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nukreipti tėvus ar kitus asmenis pas direktorių;

70.7. saugoti save ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, pastebėjus ligos simptomus, informuoti direktorių ir nedelsiant kreiptis pas gydytoją;

70.8. mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe instrukcijų reikalavimus, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

70.9. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

70.10. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su įstaigos direktoriumi arba su direktoriaus įgaliotu asmeniu;

70.11. pranešti direktoriui arba vaiko gerovės komisijos pirmininkui apie pastebėtą smurtą ar patyčias;

70.12. turi teisę kreiptis pagalbos į pedagoginę psichologinę tarnybą;

70.13. apie konfliktines situacijas ar ginčus referuoti įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

70.14. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ veiklą;

70.15. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą įstaigos įvaizdį;

70.16. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktoriui;

70.17. bendraujant su vaikų tėvais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

70.18. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;



70.19. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti įstaigos direktorių apie kiekvieną nekasdieninį, su įstaigos veikla susijusį įvykį;

70.20. dalyvauti bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, visos įstaigos organizuojamose renginiuose, šventėse ir kt.;

70.21. darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių, per vieną valandą nuo darbo pradžios apie tai privalo informuoti tiesioginį darbo vadovą, įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

70.22. susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją, o grįžtant į darbą - prieš dieną pranešti apie nedarbingumo pabaigą; ligos atveju, už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, darbuotojas gauna nustatytą 70 proc. gavėjo vidutinio darbo užmokesčio išmoką, kuri apskaičiuojama Vyriausybės nustatyta tvarka.

70.23. jeigu darbuotojas pats negali pranešti, tai gali atlikti jo įgalioti asmenys - šeimos nariai, giminės ir t.t.

70.24. darbuotojas, kuriam paskiriama saviizoliacija privalo nedelsiant informuoti darbdavį. Draudžiama dirbti darbuotojams, kuriems taikoma saviizoliacija, išskyrus darbuotojus, dirbančius nuotoliniu būdu;

70.25. pakeitę gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti sekretorių-raštvedį, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

70.26. įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą;

70.27. nelaimingais atsitikimais laikoma, jeigu įvyko:

70.27.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygta darbą;

70.27.2. darbo laiku rengiant arba tvarkant darbo vietą arba darbo vietoje atliekant kitus su darbo procesu susijusius veiksmus;

70.27.3. pertraukos pailsėti ar pavalgyti (pietų pertraukos) metu;

70.27.4. papildomų ar specialių pertraukų metu dirbančiajam esant darbo vietoje, įstaigos patalpose ar jos teritorijoje;

70.27.5. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

70.27.6. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas, susijusias su tos įstaigos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis;

70.27.7. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir gyvenamosios vietos;

70.27.8. vietose ne įstaigos teritorijoje (darbo dienos metu), kur darbuotojas galėjo būti pertraukos metu pailsėti ir pavalgyti.

71. Dirbantieji turi teisę:

71.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

71.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

71.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

71.4. pranešti direktoriui apie patirtą smurtą ar pastebėtą smurto faktą;

71.5. turi teisę kreiptis pagalbos į pedagoginę psichologinę tarnybą;

71.6. teikti siūlymus administracijai dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;

71.7. dalyvauti įstaigos savivaldoje.

72. Darbuotojams draudžiama:

72.1. be tiesioginio vadovo sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui, palikti savo darbo vietą;

72.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;

72.3. naikinti dokumentus, negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;

72.4. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos direktoriumi;

72.5. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

72.6. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

72.7. pranešti vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar įstaigos prestižui;

72.8. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir mažamečiams vaikams;

72.9. savo nuožiūra, be direktoriaus leidimo, keisti darbo grafiką;

72.10. ilginti ir trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimų;

72.11. būti pašaliniamis asmenims įstaigoje, grupėje be direktoriaus leidimo.

## **VI. Administracijos pareigos**

73. Administracija turi organizuoti įstaigos darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

74. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darbuotojų įrengimo bendruosius nuostatus.

75. Aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

76. Nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

77. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami - tikrintis periodiškai, pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką. Darbuotojų, kurių darbas susijęs su profesine rizika, pavojingų kancerogeninių medžiagų naudojimu darbo procese, sveikata tikrinama priimančią darbą, dirbant tikrinama periodiškai.

78. Patvirtinti darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą, su juo pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

79. Direktorius privalo apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti.

80. Direktorius privalo sudaryti sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti.

81. Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal specialybes.

82. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašais.

83. Skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimą.

84. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

85. Taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus.

86. Užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

87. Taikyti prevencines priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

88. Direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Jų pateiktus prieš 3 dienas prašymus apsvarsto ir atsako motyvuotai raštu per 2 darbo dienas.

89. Darbdavys privalo gerbti darbo tarybos teises.

90. Į raštišką darbo tarybos pirmininko pageidavimą, raštu atsako per 5 darbo dienas.

## **VII. Darbo ir poilsio laikas, atostogos**

91. Darbuotojai turi laikytis Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ nustatyto darbo laiko režimo.

92. Panevėžio r. Dembavos lopšelyje-darželyje „Smalsutis“ nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

92.1. Įstaigos darbas pradedamas 7.15 valandą, baigiamas 17.45 valandą; Grupių darbo laikas

gali keistis atsižvelgiant į tėvų poreikius ir grupės pedagogų darbo krūvį grupėje. Grupės darbo trukmė nurodoma vadovo įsakymu.

92.2. Administracijos:

92.2.1. darbo pradžia - 8.00 val.;

92.2.2. pietų pertrauka - 12.00- 12.45 val.

92.2.3. darbo pabaiga - 17.00 val., penktadieniais - 15.45 val.

92.3. Pedagogams darbo laikas nustatomas atskiru darbo grafiku:

92.3.1. 36 darbo val. per savaitę pedagogams dirbantiems pilnu krūviu;

92.3.2. 34 darbo val. per savaitę logopedui, judesio korekcijos pedagogui dirbančiam pilnu krūviu;

92.3.3. 28 darbo valandos meninio ugdymo pedagogui dirbančiam pilnu darbo krūviu;

93. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

94. Administracijos darbo laikas gali keistis tik sutarus su direktoriumi.

95. Pedagogams pietų pertrauka neskiriama, todėl leidžiama pietauti neatsitraukus nuo darbo, vaikų maitinimo metu.

96. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

97. Darbuotojai, kurie pareiškia norą maitintis įstaigoje, kreipiasi tą dieną į vaikų maitinimo organizatorių iki 8.30 val. arba pasižymi elektroniniame dienyne. Atsiskaitymas už maitinimą organizuojamas už einamąjį mėnesį. Darbuotojų maitinimo organizavimas įstaigoje vyksta vadovaujantis Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktoriaus patvirtinta tvarka.

98. Suminio darbo apskaitinio laikotarpio trukmė - trys mėnesiai. Už suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršytą nustatytą darbo valandų skaičių apmokama kaip už viršvalandinį darbą. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

99. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

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

101. Draudžiama darbuotojams pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama direktoriui.

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

103. Įstaigoje nedirbama šių švenčių dienomis:

103.1. sausio 1-ąją - Naujųjų metų dieną;

103.2. vasario 16-ąją - Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

103.3. kovo 11-ąją - Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

103.4. sekmadienį ir pirmadienį - krikščionių Velykų dienomis;

103.5. gegužės 1d. - Tarptautinę darbo dieną;

103.6. pirmąjį gegužės sekmadienį - Motinos dieną;

103.7. pirmąjį birželio sekmadienį - Tėvo dieną;

103.8. birželio 24-ąją - Rasos ir Joninių dieną;

103.9. liepos 6-ąją - Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;

103.10. rugpjūčio 15-ąją - Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų) dieną;

103.11. lapkričio 1-ąją; 2-ąją - Visų Šventųjų dieną;

103.12. gruodžio 24-ąją - Kūčių dieną;

103.13. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją - Kalėdų dienomis.

104. Darbuotojams darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas įstaigos direktoriaus ir paskelbiamas skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki jo įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

105. Kasmetinis atostogos suteikiamos pagal grafiką ir direktoriaus įsakymą:

105.1. pedagogams suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų;

105.2. darbuotojams suteikiamos dvidešimt darbo dienų.

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

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

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

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

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

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

109.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

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

109.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

110. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, jeigu jis pateikia:

110.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, - iki keturiolikos kalendorinių dienų;

110.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, - iki trisdešimties kalendorinių dienų;

110.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina - tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

110.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, - tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

110.5. darbuotojas santuokai sudaryti, - iki trijų kalendorinių dienų;

110.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, - iki penkių kalendorinių dienų;

110.7. ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su direktoriaus sutikimu.

111. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

112. Papildomos atostogos suteikiamos:

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

112.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje - viena darbo diena.

112.3. auginantiesiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, darbuotojui asmeniškai prašant prieš 14 d.

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

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

115. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

116. Apmokamos mokymosi atostogos 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

117. Kitokio pobūdžio atostogos suteikiamos pagal darbo kodeksą.

118. Pedagoginiams darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, kuri dėl darbo specifikos atitinkamai pridedama prie kasmetinių darbuotojų atostogų.

### **VIII. Dokumentų registravimas, tvarkymas, saugojimas ir informacijos teikimas**

119. Dokumentus ir raštvedybą tvarko lopšelio-darželio sekretorius-raštvedys (toliau - sekretorius) ir asmenys, atsakingi už tam tikras veiklas (finansinę, ūkio priežiūros, ugdymo ir kt.), pagal kalendorinių metų gale aptartą, suderintą su Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėja ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą metų dokumentacijos planą, dokumentų valdymo procedūros aprašą.

120. Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

121. Gaunamus dokumentus sekretorius užregistruoja jų gavimo dieną ir pateikia direktoriui, o, jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

122. Direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą, ir grąžina sekretoriui.

123. Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus pasirašytinai perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

124. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius įsega į atitinkamą bylą.

125. Pasibaigus kalendoriniams metams, dokumentai pagal lopšelio-darželio metų dokumentacijos planą užrašytuose segtuvuose iš atsakingų asmenų perduodami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam už archyvo tvarkymą asmeniui ir saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

126. Direktorius darbuotojui ir darbuotojas direktoriui privalo laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai per 5 (penkias) darbo dienas.

127. Perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

### **IX. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimas**

128. Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ vaikų lankomumas, vaikų pasiekimai, veiklos planavimas, dienos ritmas, valgiaraštis, darbuotojų maitinimas tvarkomi elektroniniame dienyne.

129. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

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

131. Pildo grupių mokytojos, logopedas, meninio ugdymo pedagogas, neformaliojo ugdymo pedagogai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vaikų maitinimo organizatorius.

132. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

133. Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ atsižvelgiant į einamas pareigas savo

nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

134. Suteiktos darbo priemonės priklauso Panevėžio r. Dembavos lopšeliui-darželiui „Smalsutis“ ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

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

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

135.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

135.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

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

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

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

137. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, lopšelis-darželis gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame skyriuje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

## **X. Kvalifikacijos kėlimas**

138. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją:

138.1. tobulinti bendravimo su interesantais, kolegomis, klientų aptarnavimo kultūrą;

138.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

138.3. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.

139. Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktoriaus patvirtintoje tvarkoje atestuotis savo veiklos srityje.

## **XI. Nediskriminavimo politikos nuostatos**

140. Lygių galimybių įgyvendinimo principai ir priemonės.

141. Direktoriaus darbo santykių su darbuotojais metu imamasi tokių lygių galimybių įgyvendinimo priemonių:

141.1. priimant darbuotojus į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

141.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties. Taip pat bus teikiamos vienodos lengvatos;

141.3. darbo santykių metu naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

141.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

141.5. jeigu Įstaigoje dirbtų neįgalieji, imtasi priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos

kuo palankesnės sąlygos dirbti, siekti karjeros arba mokytis;

141.6. darbuotojai supažindinami su teisės aktais, įtvirtinančiais lygias galimybes ir teisę būti nediskriminuojamiems.

142. Nuo lygių galimybių principo galima nukrypti tik teisės aktų nustatytais atvejais (pozityvioji diskriminacija).

143. Tuo atveju, jeigu paaiškėtų, kad lygių galimybių įgyvendinimo priemonės, nurodytos šioje Politikoje, nėra pakankamos, administracija svarstys papildomų priemonių įgyvendinimą.

144. Lygių galimybių principo priežiūra:

144.1. administracija reguliariai stebės lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę lopšelyje-darželyje. Už reguliarią lygių galimybių principo laikymosi kontrolę bus atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;

144.2. direktorius kartą per metus paprašys veikiančios darbo tarybos pateikti duomenis apie lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę lopšelyje-darželyje. Iš darbo tarybos gavus informaciją apie lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę administracija gali imtis priemonių tokią būklę gerinti;

144.3. direktorius bet koku būdu gavęs informaciją apie lygių galimybių principo nesilaikymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sužinojimo apie pažeidimus momento, imasi veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.

145. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos turi teisę su prašymu raštu kreipti į direktorių, kad jų situacija būtų ištirta. Direktorius įsipareigoja ištirti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos.

146. Darbuotojų atsakomybė - jeigu bet kuris įstaigos darbuotojas savo elgesiu atlieka diskriminacinius veiksmus ar tokius veiksmus, kurie pažeidžia kitų asmenų lygias galimybes, tokiam darbuotojui gali būti taikoma ir griežčiausia drausminė atsakomybė.

## **XII. Darbo užmokestis**

147. Darbuotojų pagal darbo sutartis darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja - Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ darbuotojų dirbančiu pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

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

149. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, - prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

150. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

151. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

152. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

153. Darbuotojams pareiginė alga, priedai už stažą, kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas, priemokos mokamos ir apskaičiuojamos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

153.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme

nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

153.2. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

153.3. konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktorius.

154. Premijos:

154.1. darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos nurodytais atvejais:

154.1.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

154.1.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

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

154.3. premijos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

154.4. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktorius.

155. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 5 d., avansas 20 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami išspausdinti, įteikiant asmeniškai darbuotojui.

156. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso.

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

158. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

143.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

143.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

143.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

143.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

159. Direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

### **XIII. Darbuotojų sauga ir sveikata**

160. Darbdavys privalo:

160.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

160.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

160.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

160.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktorius.

161. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

162. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat



dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

163. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant - tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos priežiūros įstaiga; su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas vaikų vaitinimo organizatorius.

164. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

#### **XIV. Vaikų priėmimo tvarka**

165. Į Panevėžio r. Dembavos lopšelių-darželių „Smalsutis“ vaikai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, poįstatyminiais aktais ir Panevėžio rajono savivaldybės tarybos patvirtinta vaikų priėmimo į Panevėžio rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo grupes tvarka pateikus: asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, prašymą, deklaracijos pažymą.

166. Prašyme nurodomi tikslūs duomenys apie gyvenamąją vietą bei kontaktiniai telefonai, el. paštas, kuriais esant skubiems nenumatytiems atvejams būtų galima susisiekti.

167. Vaikai į ikimokyklinio ugdymo grupes priimami pagal prašymo registracijos datą ir pirmumo teisę suteikiančias priežastis, laikantis eiliškumo tvarkos.

#### **XV. Vaikų pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarka**

168. Lėšos, skirtos vaikų pažintinei veiklai, naudojamos apmokėti už:

168.1. vaikų dalyvavimą kitų švietimo teikėjų organizuojamose pažintinėse edukacinėse programose ir projektuose;

168.2. bilietus į pažintinius objektus;

168.3. vaikų ir juos lydinių asmenų kelionės (transporto) į pažintinius objektus išlaidas;

168.4. gido paslaugas.

168.5. Lėšų negalima naudoti:

168.6. kelionių į užsienį ir su jomis susijusiomis išlaidoms apmokėti;

168.7. vaikų išvykų į olimpiadas, konkursus, sporto varžybas apmokėjimui;

168.8. pramoginių renginių lankymo ir organizavimo išlaidoms apmokėti;

168.9. projektų, programų parengimo išlaidoms apmokėti;

168.10. vaikų poilsio organizavimui.

#### **XVI. Nuotolinio darbo organizavimas**

169. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis, vadovaujantis LR darbo kodekso 52 straipsnio nuostatomis ir lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta nuotolinio darbo tvarka.

170. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi lopšelio-darželio darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

171. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

172. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

173. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu lopšelio-darželio direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima lopšelio-darželio direktorius po konsultacijų su įstaigos darbuotojų atstovais. Sprendimas priimamas šalims sutarus ir kai dėl nuotolinio darbo darbuotojui nereikia papildomų išlaidų.

174. Prašyme dėl nuotolinio darbo privaloma nurodyti:

- 174.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
- 174.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;
- 159.3 nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;
- 159.4 patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 159.5. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
159. 6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
175. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:
- 175.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, o mokytojas ir elektroninį dienyną <https://musudarzelis.lt/>
- 175.2. nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;
160. 3. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliiepti į skambučius;
- 160.4. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu, lopšelio-darželio darbo laiku, privalo atvykti į lopšelių-darželių atlikti savo funkcijų;
- 160.5. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;
- 160.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbo saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant lopšelio-darželio patalpose, reikalavimų;
- 160.7. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui.
176. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:
- 176.1. kai darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų tvarkos 8 punkte, ar netinkamai jas vykdo;
- 176.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne lopšelio-darželio patalpose;
- 176.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo;
- 176.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.
177. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui į nustatytu būdu.
178. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas dirbtas darbo laikas.
179. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.
180. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos kokios taikomos lopšelio-darželio patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

## **XVII. Turtiniai ir neturtiniai interesai, žalos atlyginimas**

181. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijoms atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.
182. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taip pat jais naudotis.
183. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

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

185. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

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

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

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

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

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

187. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

187.1. žala padaryta tyčia;

187.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

187.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

188. Jeigu direktorius buvo apdraudęs darbuotojo civilinę atsakomybę (taip pat ir trečiųjų asmenų atžvilgiu), darbdavys privalo kreiptis dėl draudimo atlyginimo išmokėjimo tiesiogiai į draudiką.

189. Jeigu direktorius privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, direktorius privalo žalą atlyginti tiek, kiek jos nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

190. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta 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. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

191. Direktoriaus darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

### **XVIII. Informavimas ir konsultavimasis tvirtinant vietinius norminius teisės aktus**

192. Direktorius veikiančiai darbo tarybai privalo informuoti ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl šių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo:

192.1. dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką lopšelyje-darželyje;

192.2. dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;

192.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos, kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties;

192.4. dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;

192.5. dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;

192.6. dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;

192.7. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;

192.8. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;

192.9. dėl įtampų darbe mažinančių priemonių nustatymo;

192.10. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

193. Apie tokius būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų darbo taryba informuojama prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo.

194. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos darbo taryba gali pareikalauti pradėti konsultacijas. Suteiktos informacijos pagrindu ne vėliau kaip per tris darbo

dienas nuo darbo tarybos pareikalavimo pradedamos direktoriaus konsultacijos su darbo taryba. Dėl šių taisyklių 164 punkte nustatytų darbdavio sprendimų gali būti sudaromi direktoriaus ir darbo tarybų susitarimai.

---

**SUDERINTA**

Panevėžio r. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ tarybos

2022 m. sausio 5 d.

posėdžio protokolu Nr. T-1