

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „VILTENĖ“
(Įstaigos kodas 190014538)**

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Viltėnė“ direktoriaus
Įsakymu 2020-12-16, Nr. V-63/1

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Viltėnė“ (toliau – Lopšelio – darželio) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai lokalinis teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbo tvarką Lopšelyje – darželyje, t.y. lopšelio – darželio struktūrą, veiklos organizavimą, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, darbo ir poilsio laiką, pagrindines teises, atsakomybę taip pat kitus darbo santykius Lopšelyje - darželyje reguliuojančius klausimus. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai/pareigybių aprašymai ir įsakymai.

2. Taisyklės tvirtina Lopšelio – darželio direktorius.

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

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

5. Lopšelio - darželio direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) gali pakartotinai supažindinti darbuotojus su Lopšelio - darželio Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

6. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai (arba elektroninėmis priemonėmis) su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

7. Lopšelyje - darželyje yra nustatytos šios atskiros tvarkos, su kuriomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis: informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje; darbo apmokėjimo sistema; darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonės; lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės; Finansų kontrolės sistemos aprašas; Bendruomenės etikos kodeksas; Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos aprašas, Reagavimo į smurtą ir patyčias schema ir kitos tvarkos bei dokumentacija, patvirtintos įstaigos vadovo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

8. Lopšelis-darželis yra valstybinė įstaiga, kuri vykdo vaikų ugdymo ir priežiūros funkcijas. Lopšelis-darželis yra pelno nesiekianti Vilniaus miesto savivaldybės ikimokyklinio ugdymo institucija, išlaikoma steigėjo lėšomis.

9. Lopšelis-darželis įsteigtas 1968 metais.

10. Pagrindinis tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

11. Lopšelio-darželio adresas – Gerosios Vilties g. 7a, Vilnius.

12. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams.

13. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Vaiko teisių konvencija, Darbo kodeksu, ikimokyklinį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais ir kt.

14. Į Lopšelių-darželių vaikai priimami pagal gyvenamąją vietą arba kita steigėjo nustatyta tvarka. Lopšelis skirtas 1,5-3 metų vaikams, darželis – 3- 5 (6) metų vaikams, priešmokyklinio ugdymo grupės – 5 (6-7) metų vaikams.

15. Lopšelyje-darželyje veikia šios savivaldos institucijos:

(a) *darželio taryba* – aukščiausias savivaldos institucija, telkianti tėvų, pedagogų ir kitų bendruomenės narių atstovus bei rėmėjus. Taryba aptaria visas Lopšelio-darželio veiklos sritis, sprendžia ir numato svarbiausias veiklos kryptis bei perspektyvas.

(b) *mokytojų taryba* – nuolat veikianti savivaldos institucija pagrindinėms ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo problemoms spręsti. Ją sudaro darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei visi darželyje dirbantys pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai.

(c) *metodinė grupė* - darželyje veikianti ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo mokytojų grupė.

(d) darželyje taip pat veikia *vaikų grupių tėvų komitetai*. Jie renkami grupių tėvų susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje (rugsėjo mėn.) iš trijų asmenų. Tėvų komitetai bendradarbiaudami su vaikų grupių mokytojais, administracija padeda spręsti vaikų grupės veiklos ir auklėjimo klausimus.

15. Lopšelyje-darželyje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

16. Lopšelio - darželio administraciją sudaro:

16.1. Lopšelio-darželio direktorius;

16.2. direktoriaus pavaduotojo ugdymui;

16.3. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams;

16.4. kiti darbuotojai, turintys sau pavaldžių asmenų.

17. Administracijos darbuotojai yra pareigūnai. Jie pagal įstatymus ir Lopšelio-darželio steigimo dokumentus vykdo Lopšelio-darželio valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus nurodymus sau pavaldiems darbuotojams. Darbuotojų pavaldumas nustatomas darbuotojų pareigas apibrėžiančiuose pareiginiuose nuostatose.

18. Lopšelio-darželio direktorių laikinai gali pavaduoti įgaliotas asmuo. Įgalioto asmens bendrąją kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Įgaliotas asmuo laikino pavadavimo metu atlieka direktoriaus funkcijas.

19. Administracijos darbuotojai padeda Lopšelio-darželio direktoriui suformuoti Lopšelio-darželio veiklos nuostatus, prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

III SKYRIUS LOPŠELIO - DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Lopšelio-darželio veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintomis įstaigos ikimokyklinio ugdymo programa bei valstybine bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa (2014), Lopšelio-darželio veiklos strateginiu planu, metiniais veiklos planais.

21. Lopšelio-darželio veiklos tikslas - atsižvelgiant į vaiko prigimtines galias, jo individualią patirtį, vadovaujantis raidos dėsniniais, padėti vaikui išsiugdyti savarankiškumo, sveikos gyvensenos, pozityvaus bendravimo su suaugusiaisiais ir vaikais, kūrybiškumo, aplinkos ir savo šalies pažinimo, mokėjimo mokytis pradmenis, o taip pat padėti pasirengti mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

22. Einamieji Lopšelio-darželio veiklos klausimai aptariami direktoriaus šaukiamuose susirinkimuose.

23. Prireikus, administracijos pareigūnai arba jų funkcijas atliekantys darbuotojai turi informuoti Lopšelio-darželio direktorių apie nustatytą uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat apie pavedimų vykdymą, rengti reikalingas ataskaitas nustatyta tvarka ir terminais.

24. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo pavaduoti laikinai nesančius darbuotojus (neatvykus į darbą dėl laikino nedarbingumo, atostogų ar nesant darbe dėl kitų priežasčių) ir perduoti neatliktus darbus direktoriui arba direktoriaus paskirtam pavaduojančiam asmeniui.

25. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymai, nurodymai, drausminės nuobaudos dokumentai ir kita informacija gali būti perduodama kiekvienam darbuotojui elektroninėmis priemonėmis.

26. Vaikai priimami į įstaigą vadovaujantis Vaikų priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu (2019 m. gruodžio 4 d. sprendimas Nr. 1-303)

27. Vaikų grupės komplektuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki rugsėjo 1 dienos.

28. Komplektuojant vaikų grupes, prioritetai teikiami vaikams, kuriuos augina vienas iš tėvų, kurių tėvai yra moksleiviai, studentai, besimokantys dieniniuose skyriuose, socialiai remtinų šeimų vaikams, vaikams šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų, taip pat vaikams, kurių tėvai turi pirmo ir antro laipsnio neįgalumą.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

29. Lopšelio-darželio direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

30. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo sutartį sudarantys atstovai. Vienas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo asmens byloje. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registracijos žurnale.

31. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:

31.1 nustatytos formos prašymą;

31.2 asmens tapatybę pavirtinančio dokumento kopiją;

31.3 socialinio draudimo pažymėjimo kopiją arba numerį;

31.4 gyvenimo aprašymą (CV);

31.5 išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

31.6 privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą arba asmens medicininę knygelę; neįgaliojo pažymėjimo kopiją (jei turi);

31.7 neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.); vaikų gimimo liudijimų kopijas;

31.7 santuokos, ištuokos liudijimą ir kitus dokumentus, jei dokumentuose skiriasi darbuotojo pavardės;

31.8 pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo laiką ar darbo grafiką, o jei asmuo dirba keliose darbovietėse – pažymą apie darbo laiko kiekviename darbovietėje (jeigu asmuo priimamas dirbti į antrailes pareigas);

31.9 nuotrauką (jeigu išduodamas darbo pažymėjimas);

31.10 kitus, asmens įdarbinimui svarbius dokumentus.

32. Prieš sudarydamas darbo sutartį, Lopšelio – darželio direktorius priimaną į darbą asmenį supažindina su būtinosiomis darbo sąlygomis (darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo), dėl kurių susitarus laikoma, kad darbo sutartis yra sudaryta. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

33. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).

34. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).

35. Lopšelio – darželio direktorius leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su Lopšelio – darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais, bei kitais teisės aktais, kurias darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.

36. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo).

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

38. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą šalį prie penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

39. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

40. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl per paskutinius dvejus darbo metus darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių.

41. Iki darbo pradžios Lopšelio – darželio direktorius priimamam darbuotojui privalo pateikti šią informaciją:

41.1 visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

41.2 darbo funkcijos atlikimo vieta;

41.3 darbo sutarties rūšis;

41.4 darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės, pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas;

41.5 darbo pradžia;

41.6 numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

41.7 kasmetinių atostogų trukmė;

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

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

41.10 nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

41.11 informacija apie įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis.

44. Lopšelio-darželio direktorius, kartu su darbo sutarties egzemplioriumi įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą.

42. Darbo metu darbuotojas pažymėjimą privalo laikyti savo darbo vietoje.

43. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai nedelsiant turi pranešti darbdaviui. Nepranešus darbdaviui apie darbo pažymėjimo praradimą, darbuotojui taikoma drausminė nuobauda.

44. Darbuotojai neturi teisės be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti darbą kitam asmeniui, keisti darbo grafiką.

45. Darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Pakeisti būtinašias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę

Lopšelio – darželio direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas Lopšelio-darželio ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas; keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti ar padidinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

46. Darbuotojo sutikimas ar nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per direktoriaus nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikoma priežastimi nutraukti darbo santykius direktoriaus iniciatyva be darbuotojo kaltės Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikoma teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

47. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

48. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į kitą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais, paliekant pirmesnę vidutinę darbo užmokestį. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

49. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

50. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

51. Darbo sutarties šalys kitai darbo sutarties šaliai Darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu.

52. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tiek atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis 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.

53. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.

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

55. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

56. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju paskutinę darbuotojo darbo dieną. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

57. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas tą pačią dieną turi grąžinti visą Lopšeliui-darželiui priklausantį turtą, inventorių, gautus dokumentus, darbo ir asmenines apsaugos priemones ir kt.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

58. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darželio vadovybės nurodymus ir savivaldybės teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

59. Darbuotojams griežtai draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais ar prichotropinėmis medžiagomis, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.

60. Draudžiama naudotis darbdavio perduotu turtu ne darbo dienomis (poilsio, švenčių dienomis, laikino nedarbingumo ir atostogų metu ir t.t.), išskyrus atvejus, kai Lopšelio-darželio direktorius leidžia naudotis perduotu turtu. Taip pat draudžiama švaistyti darbdavio turtą reikalams, nesusijusiems su darbine veikla.

61. Darbuotojams taip pat draudžiama palikti vaikus be priežiūros, atiduoti vaikus neblaiviems asmenims.

62. Darbuotojams draudžiama rinkti rinkliavas iš tėvų, išskyrus atvejus, kai tėvai savanoriškai nori parenti įstaigą/grupe.

63. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už bendruomenės švietimo politikos ir ugdymo turinio įgyvendinimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, programomis ir perspektyviniais planais, organizuoja pedagoginį darbuotojų ir tėvų švietimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai yra privalomi visiems darželio pedagogams.

64. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už darželio pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi materialiniais ištekliais, darželio patalpų sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, pagal galimybes aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, darbo avaline bei kitomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

65. Mokytojų pareigos:

65.1 laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe;

65.2 gerbti vaiko asmenybę, saugoti ir stiprinti fizinę ir psichinę vaiko sveikatą, tenkinti svarbiausius vaiko poreikius;

65.3 įgyvendinti ugdymo programų turinį, taikyti naujausias pedagogines psichologines žinias, nustatyta tvarka – atestuotis;

65.4 vykdyti įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus, nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją;

65.5 kruopščiai ruoštis ugdymo procesui, vykdyti visus vaiko dienotvarkės reikalavimus, pastoviai keisti ir tvirtinti ugdymo aplinką;

65.6 glaudžiai bendradarbiauti su vaiko tėvais, globėjais, teikti informaciją apie vaiko ugdymą ir sveikatą;

65.7 analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti ugdymo rezultatus, bendradarbiauti su kolegomis ir dalintis patirtimi;

65.8 laiku tvarkyti visus pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti pedagogų ir metodinės tarybos posėdžiuose ir kituose renginiuose;

65.9 vaikui susigęs arba susižalojus, nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą, pranešti administracijai, tėvams, darželio slaugytojui, o esant reikalui – iškviesti medicininės pagalbos tarnybą;

65.10 vaikų išvykas už darželio ribų organizuoti tik suderinus su vadovybe ir gavus raštišką tėvų sutikimą;

65.11 informuoti administraciją ir darželio slaugytoją apie įvykusias traumas, infekcinius susirgimus, registruoti ir tvarkyti vaikų sergamumo dokumentus, infekcinių susirgimų atvejais griežtai laikytis visų reikalavimų, kad liga neplistų;

65.12 draudžiama palikti vaikus be priežiūros, atiduoti neblaiviems asmenims ir nepilnamečiams palikti darbo vietą, kol neateis jų pakeičiantis darbuotojas, be administracijos leidimo keisti darbo grafiką.

65.13 Atlikti mentoriaus funkcijas studentui praktikantui ar nepatyrusiam mokytojui.

66. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

66.1 dirbti dorai ir sąžiningai;

- 66.2 laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti vadovybės nurodymus ir kt.);
- 66.3 užtikrinti tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 66.4 darbo metu ir darbo vietoje dėvėti darbo rūbus (kai jie yra išduodami);
- 66.5 apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais ir Lopšelio-darželio vaikų tėvais referuoti Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;
- 66.6 visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Lopšelio-darželio veiklą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Lopšelio-darželio įvaizdį;
- 66.7 nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), nedelsiant pranešti apie tai Lopšelio-darželio direktoriui ar kitoms įstaigoms;
- 66.8 savo elgesiu neprieštarauti darbo atsakomybės riboms bei nekenkti Lopšelio-darželio interesams;
- 66.9 rūpintis savo išvaizda: rūbai darbo metu turi būti švarūs, šukuosena, makiažas tvarkingi ir neiššaukiantys, atitinkantys etiketo keliamus reikalavimus;
- 66.10 atlikti savo darbą kompetentingai, stropiai ir rūpestingai, nesiimti darbo, kurio neišmano ar kuriam atlikti nepakanka kvalifikacijos;
- 66.11 nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją;
- 66.12 dirbti tik apsirengus tvarkinga darbuotojui skirta apranga bei naudotis visomis išduotomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, laikytis higienos taisyklių.
67. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už vaikų sveikatą ir gyvybę bei privalo žinoti pirmosios medicininės pagalbos teikimo pagrindus.
68. Lopšelio-darželio sveikatos specialistė atsako už higienos normų ir taisyklių laikymąsi, dalyvauja vaikų sveikatos ugdyme.
69. Dietistė rūpinasi vaikų maitinimo organizavimu, valgiaraščių sudarymu.
70. Sandėlininkas ir virtuvės darbuotojai atsako už vaikų maitinimą, laikantis maisto paruošimo technologijos, higienos reikalavimų, maisto produktų realizavimo terminų ir maitinimo normų.
71. Mokytojų padėjėjai atsako už vaikų saugumą, gyvybę ir sveikatą, talkina grupės mokytojoms organizuojant vaikų veiklą, atsako už priskirtų patalpų sanitarinę higieninę būklę.
72. Darbuotojas, pastebėjęs kitą darbuotoją esantį neblaiviu privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai, esant reikalui, imtis priemonių nelaimėi išvengti.
73. Darbuotojai turi teisę:
- 73.1 reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvines apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 73.2 sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
- 73.3 atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 73.4 iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojus atstovaujantį asmenį, darbdavį, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją
- 73.5 kreiptis žodžiu ir raštu į Lopšelio-darželio direktorių darbo klausimais;
- 73.6 gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
- 73.7 naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

VI SKYRIUS

LOPŠELIO - DARŽELIO PAREIGOS IR TEISĖS

76. Lopšelis - darželis privalo:

- 76.1. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
- 76.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 76.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 76.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
- 76.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
- 76.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
- 76.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.
77. Lopšelis - darželis turi teisę:
- 77.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
- 77.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 77.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
- 77.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Lopšeliui - darželiui;
- 77.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Įstaigos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
- 77.6. vertinti darbuotojų kompetencijas.

VII SKYRIUS DARBO LAIKAS

77. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra Lopšelio – darželio direktoriaus žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.
78. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:
- 79.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
- 79.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
- 79.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
- 79.4. budėjimo laikas šio kodekso nustatyta tvarka;
- 79.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
- 79.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
- 79.7. prastovos laikas;
- 79.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;
- 79.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai
79. Į darbo laiką neįeina:
- 80.1. pravaikšta;
- 80.2. nedarbingumo laikas;
- 80.3. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;
- 80.4. poilsio dienos, šventės. Atostogos.
81. Lopšelyje-darželyje yra nustatyta penkių dienų darbo savaitė. Darbo laiką, atsižvelgdamas į tėvų pageidavimus, nustato įstaigos steigėjas.
82. Lopšelis-darželis dirba 12 valandų. Ugdymas organizuojamas visą dieną. Pailgintos darbo dienos grupės laikas: ryte nuo 6.30 val. iki 7.00 val., vakare nuo 17.30 val. iki 18.30 val.
83. Pedagoginio personalo darbo savaitės trukmė – 36 valandos, aptarnaujančio personalo (kitų darbuotojų) – 40 valandų.
84. Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarką nustato Vyriausybė.

85. Darbo diena trumpinama viena valanda prieššventinę dieną. Darbo laikas netrumpinamas tiems, kuriems Vyriausybės nutarimu nustatytas sutrumpintas darbo laikas, t.y. sutrumpinta darbo laiko norma.

86. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikas sudaromas vienam mėnesiui. Darbo grafikus tvirtina direktorius.

87. Darbo grafikai sudaromi ir paskelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose. Darbuotojai supažindinami su grafikais ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Atsakingi asmenys, sudarydami grafikus, turi užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi. Jie gali būti keičiami tik nuo direktoriaus valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

88. Darželio administracijos darbo grafikas skelbiamas darželio interneto svetainėje.

89. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

90. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo ne vėliau kaip per 2 valandas nuo darbo pradžios apie tai (SMS žinute, tel., el. paštu) informuoti direktorių. Neinformavusiam arba netinkamai informavusiam direktorių darbuotojui gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

91. Darželio direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodant priežastį. Pasišalinti darbuotojui iš darbo savavališkai draudžiama.

92. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti direktorių ir gauti jo sutikimą.

93. Jei darbuotojas po darbo valandų nori pasilikti Lopšelio-darželio teritorijoje ar patalpose, turi gauti Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.

94. Negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas.

95. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant.

96. Vykdamas į darbą ar iš darbo bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

97. Viršvalandžiai - tai darbo laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

98. Viršvalandžiai skiriami tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus kai:

98.1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

98.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;

98.3. tai numatyta kolektyvinėje sutartyje.

99. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama 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. Kolektyvinėje sutartyje gali būti susitarta dėl ilgesnės viršvalandžių trukmės.

100. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

101. Ne viso darbo laiko nustatymas:

101.1. nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

101.2. Nustatymo pagrindai:

101.2.1. darbuotojo, kurio darbo santykiai su Lopšeliu - darželiu trunka ilgiau kaip 3 metus, rašytiniu prašymu dirbti ne visą darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę ne ilgiau kaip vienerių metų laikui, prašymą pateikiant ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo. Pakartotinis prašymas pakeisti tenkinamas, jei darbuotojas išdirbo visą darbo laiką tokį patį laikotarpį, kiek tęsėsi ne visas darbo laikas. Darbdavys gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių;

101.2.2. pagal darbuotojo prašymą, paremtą sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 101.2.1. punkte;

101.2.3. pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 101.2.1. punkte;

101.2.4. pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 101.2.1. punkte;

101.2.5. pagal darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 101.2.1. punkte.

101.3. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis - darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų prašymą, kurie pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikę prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.

101.4. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.

102. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Lopšelio - darželio ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

103. Suminė darbo laiko apskaita:

103.1. Nustatoma visiems darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos, jei tokia bus įkurta, nuomonę.

103.2. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Lopšelyje - darželyje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

103.3. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prie 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

104. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

VIII SKYRIUS POILSIO LAIKAS

105. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

106. Poilsio laiko rūšys:

106.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė nei trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip 1 valandą.

106.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

106.3. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus taikomos, suteikiamos dirbant:

106.3.1. lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$), ir per 8 valandų darbo dieną (pamainą) turi būti ne trumpesnė kaip 10 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;

106.3.2. profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą – darbuotojams, kurie dirba su galinio vaizdo įrenginiais (su įrenginiais, turinčiais monitorių ir klaviatūrą, pvz., kompiuteriais) suteikiamos 5 min. trukmės pertraukos po kiekvienų 55 darbo minučių;

106.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų). Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės. Per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos.

106.5. Jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

106.6. Direktoriui, pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui ūkio reikalams suteikiama 0,5 val. pietų pertrauka.

106.7. Kitiems darželio darbuotojams (auklėtojų padėjėjoms, virtuvės darbuotojams) suteikiama 0,5 – 1,0 val. pietų pertrauka, pagal susitarimą.

106.8. mokytojai suteikta galimybė pavalgyti darbo laiku.

106.9. Lopšelyje - darželyje nedirbama švenčių ir poilsio dienomis.

106.10. Poilsio diena – diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko režimą.

106.11. Bendra poilsio diena yra sekmadienis.

106.12. Švenčių dienos:

106.12.1. sausio 1-oji – Naujųjų metų diena;

106.12.2. vasario 16-oji – Lietuvos valstybės atkūrimo diena;

106.12.3. kovo 11-oji – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena;

106.12.4. sekmadieniai ir pirmadieniai – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienos;

106.12.5. gegužės 1-oji – Tarptautinė darbo diena;

106.12.6. pirmasis gegužės sekmadienis – Motinos diena;

106.12.7. pirmasis birželio sekmadienis – Tėvo diena;

106.12.8. birželio 24-oji – Rasos ir Joninių diena;

106.12.9. liepos 6-oji – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena;

106.12.10. rugpjūčio 15-oji – Žolinė (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų diena);

106.12.11. lapkričio 1-oji – Visų Šventųjų diena;

106.12.12. gruodžio 24-oji – Kūčių diena;

106.12.13. gruodžio 25-oji ir 26-oji – Kalėdų diena.

IX SKYRIUS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

107. Darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos šalių susitarimu.

108. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius

109. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.

110. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

111. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

113. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

113.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, nurodytas Darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalyje;

113.2. darbo dienos komandiruotėje;

113.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

113.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

113.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

113.6. teisėto streiko laikas;

113.7. priverstinės pravaikštos laikas;

113.8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

113.9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;

113.10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui (Darbo kodekso 168 straipsnio 1 ir 2 dalys);

113.11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

114. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

115. 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:

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

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

115.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

115.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

116. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę Lopšelyje - darželyje. Tokia eilė sudaroma kasmetinių atostogų grafike kiekvienais kalendoriniais metais, ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario mėn. 30 d. Eilę (grafiką) sudaro, su darbuotojais suderina ir pateikia administracijai tvirtinti atskiru darbdavio įsakymu paskirtas asmuo. Eilę (grafikas) paskelbiamas visiems dirbantiesiems.

117. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę Lopšelyje - darželyje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

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

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

117.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

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

117.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

119. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

119.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos;

119.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per

savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitinių trukmės atostogos;

119.3. neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitinių trukmės atostogos;

119.4. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas - suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitinių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) prailgintos atostogos.

120. Papildomos atostogos suteikiamos:

120.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

120.2. už darbą sąlygomis, jeigu Lopšelyje - darželyje ateityje atsiras nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, – darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis (t. y. rizikos, su kuria galima taikstyti, jeigu įdiegiamos rizikos prevencijos priemonės rizikai sumažinti iki praktiškai įmanomo dydžio, t. y. iki tokio dydžio, kai galima įrodyti, kad tolesnio rizikos mažinimo sąnaudų (išreikštų laiko sąnaudomis, pinigais ir (arba) darbo apimtimi) būtų neproporcingos, palyginti su pasiekama nauda), remiantis profesinės rizikos vertinimo, atlikto vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro patvirtintais Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose nustatytus leistinus ribinius dydžius (kiekius) ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai (proporcingai) nuo to, kiek iš viso valandų jie dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos, t. y. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena;

120.3. už ypatingą darbų pobūdį – darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važinėjimais, – 2 darbo dienos.

121. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

122. Darbuotojams, turintiems teisę gauti prailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik prailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

123. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

124. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliama į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Lopšeliu - darželiu, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais. Jeigu šios aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

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

126. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

127. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

128. Lopšeliui - darželiui uždelsus atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

129. Lopšelyje - darželyje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

130. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

131. 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 valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis 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.

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

X SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai apskaičiuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 nauja redakcija nuo 2020-01-01.

133. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus reglamentuoja Lopšelio – darželio direktoriaus patvirtinta darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

134. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo darbo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

135. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis mokamas 1 kartą per mėnesį.

136. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

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

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

138.1. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

138.2. Apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį

darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

138.3. Kai darbdavys nusprendžia 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.

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

140. Lopšelis - darželis ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

141. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

142. Darbuotojo reikalavimu Lopšelis - darželis privalo išduoti pažymą apie darbą toje įmonėje, nurodydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

XI SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

143. Lopšelio-darželio darbuotojai (ypač pedagogai) privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją.

144. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas – suteikti darbuotojui teisę tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją.

145. Darbuotojus, kurie neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad neturi reikiamos kvalifikacijos ar netinka jų profesiniai sugebėjimai, darbdavys gali atleisti iš užimamų pareigų apie tai įspėjęs Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS ELGESIO TAISYKLĖS. LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPŲ, TURTO, INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

146. Asmeninis dėmesys Lopšelio-darželio lankytojams yra pagrindinis darbuotojo elementas; nuoširdus, draugiškas ir paslaugus darbuotojo elgesys sudaro gerą įspūdį apie Lopšelių-darželių.

147. Darbo metu ir darbo vietoje darbuotojams draudžiama:

147.1. rūkyti;

147.2. pertraukti kolegos bendravimą su kitais asmenimis;

147.3. dirbti apsirengus netvarkingais rūbais;

147.4. dirbti nesinaudojant lopšelio-darželio išduotomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

147.5. elgtis nesilaikant etikos taisyklių (spjaudyti, šiukšlinti, gadinti svetimą turtą ir pan.);

147.6. užsiimti pašaliniais (ne darbo) reikalais.

148. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykiška ir praktiška. Patogi įvairiai ugdymo veiklai organizuoti.

149. Darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma profesinė darbo atmosfera, darbuotojai turi dirbti jiems skirtose darbo vietose, neužsiimti pašaliniais ar asmeniniais reikalais, pagarbiai elgtis su ugdytiniais, tėvais ir vieni su kitais.

150. Darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, Darželyje su vaikais, kolegomis ir kitais asmenimis bendrauti tik valstybine kalba.

151. Mokytojas, mokytojo padėjėjas ir kiti specialistai tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese kiekvieną dieną užtikrina saugią ugdymo(si) aplinką įvairiose erdvėse: grupėje, sporto-muzikos salėje, žaidimų aikštelėse, edukacinių išvykų metu, ypač vaikų miego metu.

152. Mokytojas prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveikas vaikas. Po ligos vaikas priimamas tik su gydytojo išduotu pažymėjimu apie vaiko sveikatos būklę.

153. Darželio grupėse dirbantys darbuotojai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės bausmės.

154. Draudžiama palikti vienus vaikus grupėje, sporto-muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje ir kitose erdvėse bei miegančių vaikų grupėje.

155. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo saugoti ir tausoti įstaigos nuosavybę, nenaudoti Lopšelio-darželio turto savanaudiškiems tikslams, laikytis priešgaisrinio režimo.

156. Darbo dienos pabaigoje, visi darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.

157. Lopšelio - darželio personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

158. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis sporto ir muzikos sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi.

159. Lopšelio-darželio sargas, budėdamas Lopšelyje-darželyje nakties metu, neturi teisės miegoti, leisti į Lopšelio-darželio patalpas pašalinius žmones.

160. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pašalinius žmones, sargas privalo iškviešti ugniagesius, darželio vadovybę ir pradėti gesinti gaisrą turimomis priemonėmis.

161. Už sugadintą Lopšelio-darželio inventorių, atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai.

XIII SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO ŠVARA

162. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

162.1. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti Lopšelio-darželio teritorijoje ir patalpose, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių);

162.2. baigus darbą palikti savo darbo vietą tvarkingą; įrenginius ir darbo priemones – veikiančius (nesugadintus);

162.3. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti lopšelio-darželio turtą, efektyviai naudoti įrenginius, techniką ir kitokius prietaisus;

162.4. ekonomiškai bei racionaliai naudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.

XIV SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

163. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

164. 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 atsitikimą ir jo aplinkybes.

165. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu 112.

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

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO TVARKA

167. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, Lopšelio – darželio direktorius tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleidamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio (Darbo kodekso 49 str. 1d.).

168. Lopšelio – darželio direktorius taip pat raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleidamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą iki trijų mėnesių. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.

169. Lopšelio – darželio direktorius, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.

170. Nušalintas darbuotojas, jeigu jis sutinka, gali būti perkeltas į kitą darbą, jeigu toks perkėlimas neprieštarauja nušalinimo tikslui.

171. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas gražinamas į ankstesnį darbą, jeigu dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.

172. Jeigu darbuotojas darbdavio arba tam įgaliotų organų arba pareigūnų reikalavimu buvo nušalintas nuo darbo nepagrįstai, jam įstatymų nustatyta tvarka atlyginama žala.

173. Ginčai dėl nušalinimo pagrįstumo ir žalos atlyginimo nagrinėjami darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

174. Darbuotojo neblaivumas (girtumas) ir (ar) apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų (toliau – neblaivumas) tikrinamas, kai darbuotojui yra būdingi šie požymiai: nuo darbuotojo sklinda alkoholio kvapas, jis nerišliai kalba, pastebima jo neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus ar vangus ir kt.), nekoordinuoti judesiai, yra kitų požymių.

175. Tikrinti neblaivumą turi teisę: direktorius arba jo paskirtas asmuo.

176. Darbuotojai gali būti profilaktiškai tikrinami dėl neblaivumo darbo pradžioje ar pabaigoje arba darbo metu, esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus, ar gavus pranešimą apie įtarimą, kad darbuotojas yra neblaivus.

177. Darbuotojo neblaivumas nustatomas:

177.1. naudojant alkotesterį, kurio metrologinė patikra atlikta teisės aktų nustatyta tvarka. Alkotesteris gali būti naudojamas tik tuo atveju, kai darbuotojas sutinka atlikti tokį tikrinimą;

177.2. siunčiant ar pristatant darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą (toliau – ASPĮ).

178. Įvertinus nurodytus požymius ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus, nedelsiant surašomas direktoriaus įsakymu patvirtintos formos nušalinimo nuo pareigų (darbo) dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas (toliau – nušalinimo aktas).

179. Atlikus darbuotojo patikrinimą alkotesteriu, surašomas direktoriaus įsakymu patvirtintos formos neblaivumo patikrinimo aktas (toliau – neblaivumo patikrinimo aktas) ir su juo pasirašytinai supažindinamas patikrintas darbuotojas.

180. Jeigu darbuotojas nesutinka būti tikrinamas alkotesteriu ir nesutinka su nušalinimu (tai darbuotojas pažymi nušalinimo akte) ar nepasirašo nušalinimo akto, taip pat esant kitoms objektyvioms priežastims, jis siunčiamas nustatyti neblaivumo į artimiausią ASPĮ. Aktas pateikiamas darbuotojui prieš surašant direktoriaus įsakymu patvirtintos formos siuntimą dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo

nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo (toliau – siuntimas).

181. Nušalintas nuo pareigų (darbo) darbuotojas į ASPĮ pristatomas (pats nuvyksta) ne vėliau kaip per 2 valandas nuo to laiko, kai buvo surašytas nušalinimo aktas ir (ar) siuntimas. Siųstas į ASPĮ nustatyti neblaivumo darbuotojas privalo nedelsdamas pristatyti Administracijai iš ASPĮ medicininės apžiūros, atliktos neblaivumui, girtumui ar apsvaigimui nustatyti, aktą (toliau – medicininės apžiūros aktas).

182. Jeigu alkotesteriu ar ASPĮ nustatoma, kad tikrinamas darbuotojas yra neblaivus, nušalintam darbuotojui tą dieną, nuo nušalinimo akto surašymo momento, nemokamas darbo užmokestis.

183. Jeigu alkotesteriu ar ASPĮ nustatoma, kad darbuotojas blaivus, jam mokamas darbo užmokestis už laiką, kurį jis dėl neblaivumo tikrinimo (medicininės apžiūros, vykimo į ASPĮ) nebuvo darbe.

184. Jeigu ASPĮ, kuri nurodyta siuntime, nustatoma, kad darbuotojas yra neblaivus, arba jeigu darbuotojo medicininė apžiūra atlikta ne siuntime nurodytoje ASPĮ, darbuotojas privalo pats sumokėti ASPĮ už atliktą medicininę apžiūrą. Jeigu ASPĮ, kuri nurodyta siuntime, nustatoma, darbuotojas yra blaivus, už medicininę darbuotojo apžiūrą ASPĮ sumoka Lopšelis - darželis.

185. Darbuotojų nušalinimo, neblaivumo patikrinimo aktai ir siuntimai registruojami, pildomi ir saugomi įstatymų nustatyta tvarka.

186. Atsižvelgdamas į nušalinimo aktą ir neblaivumo patikrinimo aktą arba ASPĮ medicininės apžiūros aktą, direktorius sudaro komisiją įtariamam darbuotojo tarnybiniam (drausmės) pažeidimui iširti.

XVI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

187. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Lopšelio – darželio direktorius, priimdamas įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

187.1. pareikšti padėką;

187.2. apdovanoti dovana;

187.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

187.4. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

187.5. skirti kitus paskatinimus.

188. Lopšelio-darželio dirbantiesiems draudžiama:

188.1. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

188.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti Lopšelio-darželio inventorių ir turtą;

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

188.4. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą Lopšelio-darželio vaikų tėvams, administracijai;

188.5. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

188.6. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;

188.7. vėluoti į susitikimus su kolegomis, administracija, direktoriumi;

188.8. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;

188.9. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be Lopšelio-darželio direktoriaus ar įgalioto asmens leidimo;

188.10. teikti asmenines paslaugas vaikų tėvams, per juos ar gauti asmenines paslaugas iš jų;

188.11. ginčytis su vaikų tėvais;

188.12. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Lopšelio-darželio direktoriumi;

188.13. prie pašalinių asmenų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti darbdavio ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

188.14. prie pašalinių asmenų kritikuoti, aptarinėti vaikų tėvus, partnerius;

188.15. iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

188.16. laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus, pinigus kartu su Lopšelio-darželio dokumentais, pinigais ir inventoriumi.

189. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

190. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

190.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

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

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

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

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

190.2.4. 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;

190.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

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

191. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

192. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Lopšelio – darželio direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

193. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Lopšelio – darželio direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

194. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

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

196. Už darbuotojo Lopšeliui - darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

196.1. Už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

196.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo.

196.3. Visą žalą be ribų, jei:

196.3.1. žala padaryta tyčia;

196.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

196.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

196.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

XVII SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

197. Lopšelis – darželis ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

198. Lopšelis - darželis ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

199. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

200. Lopšelio - darželio Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

201. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant Lopšelį - darželį. Taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

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

203. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Lopšelyje - darželyje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių trukmės.
