

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „JŪRATĖ“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio–darželio (toliau Lopšelis–darželis), darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio–darželio darbo tvarką bei reglamentuojantis jo veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinę etiką bei darbo drausmę, darbuotojų santykius darbe, kokybišką paslaugų teikimą. Šios taisyklės yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio (85.10.10) ir priešmokyklinio (85.10.20) amžiaus vaikų ugdymą.
3. Lopšelio–darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos.

II SKYRIUS

1. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

5. Lopšelio–darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.
6. Lopšelio–darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
7. Lopšelyje-darželyje vadovaujamosi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei nustatyta darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (priedas Nr. 1).
8. Lopšelyje-darželyje įgyvendinama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, kurie yra numatyti lopšelio-darželio lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkoje (priedas Nr. 2).
9. Lopšelyje-darželyje padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvarstomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. (LR DK 28 str.).
10. Darbuotojai privalo laikytis smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašo reikalavimų, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas, užtikrinti jam saugią aplinką. Draudžiama ant vaikų šaukti, rėkti, taisyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus kitų vaikų akivaizdoje, naudoti bet kokią psichologinę, fizinę smurtą.

11. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.
12. Lopšelyje-darželyje sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių vaikų ugdymo sąlygų didinti, mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesines kompetencijas.
13. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.
14. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, saugoti ir tausoti Lopšelio-darželio inventorių ir kitas materialines gerybes.
15. Įstaigoje įgyvendinama Panevėžio lopšelio-darželio „Jūratė“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (priedas Nr.3) Darbuotojai privalo neatskleisti ir saugoti lopšelio-darželio tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai. Lopšelyje-darželyje konfidencialia informacija laikytina:
 - 15.1. visos bendruomenės asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas,
 - 15.2. veido atvaizdas, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas ir t.t.), ypatingi asmens duomenys (pvz.: sveikatos duomenys, politiniai, religiniai, filosofiniai įsitikinimai, informacija apie teistumą) ir kita informacija pagal LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
 - 15.3. bet kokia finansinė ir kita informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ar turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Nuasmeninti duomenys apie vidutinį darbo užmokestį skelbiami teisės aktų numatyta tvarka;
 - 15.4. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;
 - 15.5. informacinių sistemų administravimo ir valdymo priemonių, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;
 - 15.6. turtas, dokumentacija bei kita bet kokia informacija, priskirta darbuotojui tvarkyti, saugoti, vykdyti einant pareigas ar laikinai priskirtam darbuotojui atlikti pareigų funkcijas;
 - 15.7. bet kokia kita informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
 - 15.8. bet kokią kitą informaciją, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, lopšelio-darželio veiklai ar reputacijai;
 - 15.9. direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija;
16. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekiamas atsitiktiniams asmenims.
17. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.
18. Lopšelis-darželis konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.
19. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.
20. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su lopšelio-darželio informacija (ūkiine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuvę.

21. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.
22. Lopšelio-darželio darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu.
23. Darbuotojas privalo saugoti turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai: racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį, higienos priemones ir kitus materialinius išteklius. Saugoti lopšelio-darželio nuosavybę, už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal LR įstatymus arba pagal darbdavio ir žalą padariusio darbuotojo susitarimą.
24. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos: tvarkinga ir švari apranga. Vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, avėti saugią avalynę (su užkulniu). Draudžiama dėvėti papuošalus, galinčius sužeisti, užgauti vaiką. Dėl saugos gaminat ir dalinant maistą virėjams ir auklėtojų padėjėjams draudžiami priauginti, ilgi, lakuoti nagai, papuošalai, ryškus makiažas. Auklėtojų padėjėjai, eidami atnešti maisto, privalo dėvėti galvos apdangalą, dengiantį plaukus, prijuostę.
25. Visi lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, šaukimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Darbo metu lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje bei palikti darbo vietą/įstaigą be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.
26. Visi darbuotojai užtikrina, kad darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų, o savo asmeninius daiktus laiko tam skirtoje vietoje, mobiliaisiais įrenginiais naudojami tik esant būtinybei, trumpai.
27. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus ir pageidavimus, jiems pagal kompetenciją padėti, tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nukreipti jį pas lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti.

2. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR GRUPIŲ JUNGIMAS

28. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, neesant darbuotojui darbe pagal LR Darbo kodekso 138 straipsnio 3 punktą, gali būti jungiamos lopšelio-darželio grupės neviršijant LR Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą informuojami jungiamų grupių tėvai. Grupių jungimas įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.
29. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių neesant lopšelio-darželio darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas lopšelio-darželio darbuotojas. Darbuotojas lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo sutikimą dėl laikino darbo atlikimo, rengiamas direktoriaus įsakymas, pakeitimai įforminami darbuotojo darbo sutartyje.
30. Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti apmokama:
 - 30.1. skiriama iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastovios dalies priemoka už skubių, neatidėliotinų darbų vykdymą, kai darbuotojas savo darbo metu, neviršydamas jam nustatytos darbo dienos valandų trukmės, atlieka nesančio darbuotojo funkcijas (pareigybių sugretinimas);
 - 30.2. prijungiama nesančio darbuotojo pareigybės funkcija, darbuotojas dirba didesniu negu nustatyta jo darbo sutartyje darbo krūviu. Pavadavimo metu pavaduojančio darbuotojo

- darbo trukmė per savaitę negali viršyti 60 val., per dieną – 12 val. Tokiam pavadavimui rengiamas papildomas darbo grafikas. (Pareigybių sujungimas).
31. Nevaduojama pareigybė - vyr. buhalteris. Vyr. buhalteriu gali būti skiriama iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastovios dalies priemoka už padidėjusį darbų mastą jam neesant darbe.

3. PATALPŲ ATIDARYMAS IR UŽDARYMAS

32. Lopšelio-darželio administracines patalpas 6.00 val. atrakina valytojas, 18.18 val. užrakina budintis administracijos darbuotojas. Naktiniai sargai turi asmeninius raktus.
33. Lopšelio-darželio grupės atrakinamos ir užrakinamos pagal kiekvienos grupės darbo laiką raktais, esančiais raktinėje.
34. Raktai laikomi raktinėje, ūkvedžio kabinete. Paskutinis iš grupės išeinantis darbuotojas privalo patikrinti, ar uždaryti patalpų langai, ar tualete iš bakelių nebėga vanduo, ar iš kriauklių nelaša vanduo, visur išjungta elektra, tik tada užrakinti grupės duris, dvejas lauko duris ir raktus pakabinti raktinėje. Pastebėjus bet kokį gedimą, apie tai informuoti administracijos budintį darbuotoją ar naktinį sargą.
35. Lopšelio-darželio kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
36. Už atsarginius raktų komplektus atsakingas lopšelio-darželio ūkvedys.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

37. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo sąlygos reglamentuotos LR Darbo kodekso straipsniuose.
38. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
39. Įsidarbinant direktoriui pateikiami dokumentai:
- 39.1. prašymas priimti į darbą;
 - 39.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopija;
 - 39.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
 - 39.4. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir pan. dokumentų kopijos;
 - 39.5. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos;
 - 39.6. santuokos liudijimas (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais);
 - 39.7. charakteristikos, rekomendacijos ir dokumentai, kurių pagrindu numatomos lengvatos bei kiti, kurie gali būti svarbūs darbui atlikti;
 - 39.8. konkurso dokumentai;
 - 39.9. informaciją apie darbą kitoje įstaigoje (jeigu dirba);
 - 39.10. pažymėjimai apie išklaustyus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);
 - 39.11. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.
40. Priimdamas į darbą direktorius ar jo įgaliotas asmuo:
- 40.1. supažindina darbuotoją su darbu (pareiginiai nuostatai), darbo sąlygomis, apmokėjimu, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, tvarkomis, taisyklėmis ar aprašais;
 - 40.2. supažindina arba paveda supažindinti atsakingą asmenį su darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinėmis ir kt. instrukcijomis, įforminti pasirašant nustatytos formos instruktavimo žurnaluose.

41. Susitarus dėl būtinų darbo sutarties sąlygų, direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi bei pasirašoma konfidencialios informacijos sutartis.
42. Dokumentai išvardinti 39.1 – 39.11 papunkčiuose ir konfidencialios informacijos sutartis yra saugojami darbuotojo asmens byloje, kurią būtiniais dokumentais nuolat papildo sekretorius.
43. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
44. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę (pvz. dirbant vasarą įstaigai dirbant kitame miesto lopšelyje-darželyje ar dėl ekstremalių situacijų) darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius.
45. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti 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. (LR DK 25str. 1 d.)
46. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens pateikiami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) darbuotojams ir darbuotojų pateikiami dokumentai lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui raštu arba elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais (jeigu įmanoma nustatyti informacijos turinį, pateikėją, datą ir laiką, sudarytos galimybės informaciją išsaugoti). (LR DK 25str. 2 d.)
47. Darbuotojas pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis užtikrina, kad jos yra teisingos ir jomis galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį. (25 str.2d.)
48. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.
49. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
50. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Atleidimo iš darbo dieną privaloma su juo atsiskaityti.

IV SKYRIUS

VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

51. Lopšelis–darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Strateginiu planu bei metine veiklos programa, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, o suderintus su Lopšelio–darželio taryba, tvirtina direktorius.
52. Privalomus vykdyti nurodymus darbuotojams gali teikti direktorius (visais veiklos klausimais), pavaduotojas ugdymui (ugdymo proceso organizavimo klausimais), ūkvedys (materialinių išteklių naudojimo, darbų saugos klausimais, vaikų maitinimo ir higienos specialistas – maisto saugos ir higienos normų užtikrinimo klausimais, vyr. buhalteris- finansiniais klausimais). Pasiūlymus dėl Lopšelio–darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio–darželio bendruomenės narys.
53. Lopšelio–darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami pagal poreikį, ne darbo su vaikais metu.
54. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami pagal poreikį. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.
55. Pedagoginio personalo susirinkimai kviečiami pagal poreikį vaikų miego metu, esant reikalui dažniau.
56. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogai, judesio korekcijos pedagogas, logopedai, specialieji pedagogai mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius.
57. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kabinetuose, kitose patalpose, lauke.

58. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13 val. užpildo ir pateikia vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, kartu ir pažymas pateisinančias vaikų nelankymą, bei suteikiančias mokesčio lengvatas atsakingam asmeniui, šis – direktoriui tvirtinti.
59. Pedagogai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai bei pateikia nurašomų priemonių sąrašą. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą.
60. Auklėtojai, kiti pedagogai sekančios dienos darbui turi pasiruošti iš vakaro.
61. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojai, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
62. Salės tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 15 d., esant reikalui keičiami, tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
63. Vaikų maitinimas vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu ir Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Pagrindiniai reikalavimai organizuojant maitinimą:
 - 63.1. virėjai yra atsakingi už išduodamo maisto kokybę, bei nustatyto dydžio porcijų išdavimą, remiantis tos dienos sudarytu valgiaraščiu;
 - 63.2. už maisto išdalinimą vaikams pagal nustatytas normas atsako auklėtojų padėjėjai;
 - 63.3. už vaikų maitinimo organizavimą grupėse atsako auklėtojai;
 - 63.4. auklėtojų padėjėjai maistą privalo atsiimti iš virtuvės maisto išdavimo grafike nurodytu laiku;
 - 63.5. maistą nešti į grupes būtina induose su dangčiais. Vaikams nešti maisto produktus draudžiama;
 - 63.6. darbuotojams griežtai draudžiama valgyti vaikams skirtą maistą. Maitintis įstaigoje pagamintu maistu, darbuotojai gali pagal savivaldybės patvirtintą tvarką.
64. Pirmos pagalbos teikimas:
 - 64.1. lopšelyje-darželyje pirmosios pagalbos teikimą organizuoja vaikų maitinimo ir higienos specialistas. Taip pat jis atsakingas už pirmos pagalbos rinkinių grupėse papildymą bei traumų ir nelaimingų atsitikimų registravimą;
 - 64.2. įvykus nelaimingam atsitikimui pirmąją pagalbą turi suteikti tuo metu grupėje dirbantis auklėtojas, jo neesant, auklėtojo padėjėjas ar kitas, tuo metu dirbantis, darbuotojas; įvykus bet kokio sunkumo traumai ar nelaimingam atsitikimui, auklėtojas arba auklėtojo padėjėjas privalo informuoti administraciją, vaiko tėvus ir nedelsiant kreiptis į medikus.
65. Į Lopšelių-darželių vaikai priimami Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
66. Vaikų dienos ritmas nustatomas, vadovaujantis higienos norma ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
67. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius (Priedas Nr.4).
68. Pedagogų nekontaktinės valandos dirbamos grupėje, kitose įstaigos patalpose. Nektaktinių valandų metų pedagogas gali atlikti šiuos darbus:
 - ugdamosios veiklos planavimas, dienyno pildymas;
 - scenarijų rengimas, medžiagos paieška;
 - projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;
 - dalyvavimas vidaus audite;
 - vaikų pasiekimų vertinimas, suvestinių rengimas;
 - metodinės, grožinės literatūros paieška;
 - kvalifikacijos kėlimas, išskyrus kursų, seminarų lankymą;
 - stendinės medžiagos rengimas;
 - dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, Priešmokyklinio ugdymo programos planą ir kt.;
 - tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas, individualių konsultacijų teikimas;

grupės, Lopšelio-darželio estetiškos aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.);

vaikų parodų rengimas Lopšelyje-darželyje ir už jos ribų;
straipsnių į spaudą rengimas ir kt.

V SKYRIUS

DARBO LAIKAS

69. Lopšelyje-darželyje darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
70. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:
 - 70.1.pasirengimas darbui darbo vietoje;
 - 70.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
 - 70.3.kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
 - 70.4.kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
 - 70.5.privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
 - 70.6.nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos.
71. Lopšelis-darželis dirba nuo 7.00 val. iki 20.06 val.
72. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.
73. Darbuotojai dirba:
 - 73.1.administracijai nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;
 - 73.2.auklėtojų vieno etato darbo laiko trukmė - 36 val. per savaitę, iš kurių 33 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais, taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita; specialiojo ugdymo grupių – 26 val. per savaitę, iš kurių 24 val. skirtos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 val. netiesioginiam.
 - 73.3.logopedo, specialiojo pedagogo laiko trukmė – 27 val. per savaitę, iš kurių 22 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 5 val. netiesioginiam darbui su ugdytiniais (vaikais) (darbams planuoti; specialiųjų pratybų programoms rengti ir pasirengti jas vesti; pagalbai auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams rengiant ugdymo programas; auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, tėvams (globėjams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių (vaikų) ugdymo klausimais; darbui ikimokyklinio ugdymo mokyklos vaiko gerovės komisijoje; ikimokyklinio ugdymo mokyklos veiklai įsivertinti ir kt.);
 - 73.4.neformaliojo švietimo mokytojo (meninis ugdymas), judesio korekcijos pedagogo darbo laiko trukmė – 26 val. per savaitę, iš kurių 24 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai);
 - 73.5.ap tarnaujančiam personalui, virėjams, auklėtojo padėjėjams, kitiems darbuotojams nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;
 - 73.6.Sargai dirba pamainomis, pagal sudarytą darbo grafiką, taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita. Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 val. Už naktinį darbą mokama 50% priedas.
74. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
75. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems pedagogams, logopedui, specialiajam pedagogui, judesio korekcijos pedagogui, neformaliojo švietimo mokytojui (meninis ugdymas) prieš šventes darbo laikas netrumpinamas (Vyriausybės nustatyta tvarka).

76. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.
77. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.
78. Laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams (šio kodekso 117 straipsnis), nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
79. Negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas.
80. Darbo grafikai viešinami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderinęs su darbo taryba.
81. Darbo grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.
82. Pedagoginio personalo darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitam personalui - ūkvedys.
83. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:
 - 83.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;
 - 83.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo informuoti darbdavį;
 - 83.3. esant labai svarbioms priežastims, radus kitą, kuris atliks jo darbą.
84. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, Direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
85. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu

VI SKYRIUS

POILSIO LAIKAS

86. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Bendra poilsio diena yra sekmadienis.
87. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik darbuotojui sutikus, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo apskaitą.
88. Poilsio laiko rūšys:
 - 88.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;
 - 88.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;
 - 88.3. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus suteikiamos dirbant:
 - 88.3.1. Lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$). Per 8 valandų darbo dieną (pamainą) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;
 - 88.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):
 - 88.4.1. Kasdienio nepertraukiamą poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

- 88.4.2. Per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas.
- 88.4.3. 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.
- 88.4.4. Jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.
- 88.5. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą, ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainos grafikai).
89. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, virėjams, sargams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (DK 122 str. 3 d.);
- 89.1. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo metu – turi teisę maitintis kartu su vaikais – gauti pietus, pusryčius, vakarienę iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti), kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje.
- 89.2. darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius, vakarienę pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant pagal Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką.
- 89.3. auklėtojų padėjėjams pietų pertrauka direktoriaus įsakymu gali būti skiriama nuo 0,5 iki 2 val. trukmės. Nustatoma darbo grafike.
- 89.4. darbuotojams, dirbantiems trumpiau, nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.
90. Kasmetinis poilsio laikas, švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos.

VII SKYRIUS

ATOSTOGŲ LAIKAS

91. Atostogų rūšys

Atostogos gali būti:

- 91.1. kasmetinės;
- 91.2. tikslinės;
- 91.3. pailgintos, papildomos.
92. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).
93. Atostogų laikas yra darbdavio ir darbuotojo susitarimas. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. Darbuotojai, kurie iki einamųjų metų balandžio 1 dienos nėra sutarę su darbdaviu savo kasmetinių atostogų laiko, atostogauja atskiru sutarimu, atostogas įforminant atskiru įsakymu.
94. Atostogų grafikas yra sudaromas užtikrinant įstaigos nepertraukiamą darbų eigą, vaikų saugumą ir klientų poreikius.
95. Atostogos suteikiamos Darbo kodekso numatyta tvarka.
96. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
97. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:
- 97.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, nustatytas LR Darbo kodekse;
- 97.2. darbo dienos komandiruotėje;
- 97.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos šio kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

98. 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. 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.
99. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė darbuotojams nustatoma pagal galiojančius įstatymus.
100. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:
 - 100.1. 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 savaitių trukmės atostogos.
 - 100.2. 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 savaitių trukmės atostogos.
 - 100.3. 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 keturiasdešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba keturiasdešimt aštuonių darbo dienų (jei dirbama penkias dienas per savaitę) prailgintos atostogos.
101. Papildomos atostogos suteikiamos:
 - 101.1. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.
102. 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.
103. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.
104. Atostogų grafikas sudaromas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:
 - 104.1. nėščioms, darbuotojams auginantiems vaikus iki trejų metų;
 - 104.2. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
 - 104.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
 - 104.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
 - 104.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus, dirbusiems praėjusią vasarą.
105. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
106. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

107. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka lopšelio-darželio yra detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.
108. Viršvalandžių apmokėjimas. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.
109. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.
110. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:
- 110.1. 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.
- 110.1. 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.
- 110.2. 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.
111. 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.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

112. Už darbą įvairiose grupėse, komisijose, tarybose, darbo grupėse, projektinę veiklą, papildomus darbus (pvz. internetinės svetainės, elektroninio dienyno tvarkymą, cpo, cvpis, vadovavimą įvairioms darbo grupėms, komisijoms), valdant informacines technologijas, kokybišką ugdymą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, inovatyvias idėjas, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, galima skatinti darbuotojus:
- 112.1. Pareikšti padėką.
- 112.1. Skirti piniginę premiją Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais.
- 112.2. Suteikti išeiginę dieną.
- 112.3. Pirmumo teise išleisti tobulintis apmokant seminarą.
- 112.5. Pirmumo teise leisti pasirinkti atostogų laiką.
113. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
- 113.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo.
- 113.2. Įspėjimai gali būti skiriami už:
- 113.2.1. Vėlavimą, darbo laiko reglamento nesilaikymą;

- 113.2.2. Rūkymą neleistinoje vietoje;
 - 113.2.3. Alkoholio, narkotikų ir/ar psichotropinių medžiagų, vaistų vartojimą ir turėjimą darbo metu;
 - 113.2.4. Garbės ir orumo žeminimą ikimokyklinio ugdymo mokyklos bendruomenėje;
 - 113.2.5. Vadovo įsakymų nevykdymą;
 - 113.2.6. Pareigybių aprašo ir kitų lopšelio-darželio tvarkų, aprašų, taisyklių nuostatų nesilaikymą.
- 113.3. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
- 113.3.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 113.2.2. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 113.2.3. Konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis lopšelio-darželio bendruomenei, veiklai, reputacijai;
 - 113.2.4. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 113.2.5. Priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 113.2.6. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 113.2.7. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
114. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, surašomas tarnybinis raštas, lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškینimo ar atsisako pateikti direktorius ar jo įgaliotas asmuo įvertina darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškینimo. Pasiaiškینimai, darbo drausmės pažeidimo aktai, kiti įrodymai, įrodantys padarytus darbo drausmės pažeidimus laikomi direktoriaus kabinete, segtuve ar kompiuterinėje laikmenoje.
115. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.
116. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.
117. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
118. Už darbuotojo lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:
- 118.1. Už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
 - 118.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne didesnę, nei darbuotojo 6 mėnesių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
 - 118.3. Visą žalą be ribų, jei:
 - 118.3.1. Žala padaryta tyčia;
 - 118.3.2. Žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 118.3.3. Žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 118.3.4. Žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 118.3.5. Darbdaviui padaryta neturtinė žala.

X SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

119. Ekstremalieji įvykiai, kurie galėtų sukelti ekstremaliasias situacijas ir įtakoti įstaigos darbą, kelti pavojų darbuotojams, bei vaikams yra šie:
 - 120.1. Gamtinio pobūdžio – stiprūs vėjai, vėtros, audros, škvalai, uraganai, gausus sniego iškritimas, didelis šaltis ar karštis;
 - 120.2. Techninio pobūdžio – transporto įvykiai, komunalinių sistemų avarija ir ryšių paslaugų teikimo vartotojams sutrikimas, pastatų griuvimas;
 - 120.3. Ekologinio pobūdžio – aplinkos oro ir vandens užterštumas; dirvožemio, grunto užterštumas arba kitoks jam padarytas poveikis; tarša branduolinėmis ir (ar) radioaktyviosiomis medžiagomis ir naftos produktais;
 - 120.4. Socialinio pobūdžio – masinės riaušės ir neramumai, teroro aktai, įkaitų paėmimai;
 - 120.5. Kiti ekstremalieji įvykiai - žmonių sveikatos sutrikimai dėl užkrečiamųjų ligų, panika, traumos, mirties atvejai, apsinuodijimo ar fizinio poveikio atvejai dėl maisto ar aplinkos taršos, gaisro keliamas pavojus, užsidegimo ar degimo grėsmė, pavojingas radinys.
121. Įstaigos darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:
 - 121.1. Įvertinti susiklosčiusią situaciją, jos pavojingumo lygį darbuotojams, vaikams, turtui, aplinkai;
 - 121.1.1. Perspėti administraciją apie susidariusią situaciją.
 - 121.2. Pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie susidariusią situaciją (telefono numeris 112).
122. Susidarius ekstremaliai situacijai rekomenduojama:
 - 122.1. Napanikuoti;
 - 122.2. Kviesti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;
 - 122.3. Pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;
 - 122.4. Prisiminti, kad svarbiausia – žmogaus sveikata ir gyvybė.
123. Už bendravimą su žiniasklaida, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos, kitų institucijų informavimą atsakingas direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Tvarka gali būti keičiama Darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.
125. Tvarka įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Tvarka ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai.
126. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.
127. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.
128. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.
129. Darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbo tarybos susitarimai ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.
130. Šių taisyklių laikytis privalo visi Lopšelio-darželio darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

131. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio–darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba.
132. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja LR teisės aktų reikalavimams.

SUDERINTA:

Panevėžio lopšelio-darželio „Jūratė“

Darbo tarybos pirmininkė

Alma Žižniauskienė

2017 m. spalio 31 d.