

## DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Pagrandukas“ (toliau- lopšelio-darželio) darbo tvarkos taisyklės (toliau- taisyklės) – tai norminis vidaus teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su LR DK ir kitais įstatymais, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, kitus įstaigoje darbo santykius reguliuojančius klausimus (nustatantis ikimokyklinio ugdymo mokyklos vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe).
2. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį lopšelio-darželio darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.
3. Šios taisyklės yra privalomos visiems lopšelyje-darželyje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus ir taikomos tiek, kiek ikimokyklinio ugdymo mokyklos vidaus darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti norminiai aktai.
4. Taisyklės tvirtina direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais saugai ir sveikatai.

### II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

5. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš savivaldybės ar valstybės biudžeto, priimami į darbą, pervedami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.
6. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendams eiti konkrečias pareigas nustatyti pareigybių aprašymuose.
7. Darbuotojai savo teisę į darbą realizuoja sudarydami rašytinę darbo sutartį, kurioje sulygstama dėl būtinųjų darbo sąlygų.
8. Darbo sutartis yra darbuotojo ir direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas lopšelyje-darželyje nustatytai darbo tvarkai, o direktorius įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui nustatytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu (DK 93 straipsnis).
9. Lopšelyje-darželyje sudaromų darbo sutarčių rūšys:
  - 9.1. darbo sutartis paprastai sudaroma neapibrėžtam laikui (neterminuota);
  - 9.2. terminuota sutartis sudaroma tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui (iki tam tikros kalendorinės datos, iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo, pasibaigimo), ar, kai darbuotojas priimamas į naujai steigiamą darbo vietą, ar kai tai nustato įstatymai ar kolektyvinė sutartis;
  - 9.3. laikinoji darbo sutartis sudaroma ne ilgesniam kaip dviejų mėnesių laikotarpiui (sudarymo pagrindus nustato Vyriausybė);
  - 9.4. papildomo darbo- jei to nedraudžia įstatymai, darbuotojas gali susitarti su direktoriumi, kad jis (lopšelyje-darželyje) toje pačioje darbovietėje ne savo darbo laiku eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (pirmoje sutartyje nesulygtą) darbą;

9.5. antraeilių pareigų- darbuotojas gali dirbti kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai (ypatumas nustato Vyriausybė ir kolektyvinė sutartis);  
9.6. nuotolinio darbo- kai sulygta galimybė darbo funkciją arba dalį sulygtų darbo funkcijų darbuotojui atlikti kitose negu darbovietė darbuotojui priimtose darbo vietose (ypatumas nustato Vyriausybė ir kolektyvinė sutartis).

10. Sudarant darbo sutartį priimamo į darbą darbuotojo ir direktoriaus susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas (iki 3 mėnesių):

10.1. direktoriaus iniciatyva norint patikrinti - ar darbuotojas tinka sulygtam darbui; jei rezultatai nepatenkinami, iki išbandymo termino pabaigos darbuotojas atleidžiamas iš darbo raštu išpėjus jį prieš 3 darbo dienas nemokant išeitinės išmokos;

10.2. darbuotojo iniciatyva- ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios, nutraukti sutartį gali išpėjęs raštu direktorių prieš 3 darbo dienas.

11. Priimamas į darbą asmuo direktoriui pateikia šiuos dokumentus:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. socialinio draudimo pažymėjimą ir jo kopiją;

11.3. pedagoginiai darbuotojai, specialistai ir kiti darbuotojai, kurių pareigoms atlikti reikalingas atitinkamas išsilavinimas – išsilavinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas bei pedagoginį darbo stažą įrodančius dokumentus ir jų kopijas;

11.4. privalomojo asmens sveikatos tikrinimo medicininę pažymą F 047/a ;

11.5. išklaustų I-os pagalbos ir higieninių įgūdžių kursų pažymėjimus;

11.6 . 1 nuotrauką dokumentams;

11.7. rekomendacijas.

12. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai priimamas darbuotojas ir direktorius susitarė dėl darbo sutarties sąlygų, pasirašę darbo sutartį dviem egzemplioriais (1- darbuotojui, 1- direktoriui), tą pačią dieną įregistravus darbo sutartį darbo sutarčių registravimo žurnale.

13. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po sutarties sudarymo dieną, jei šalys nesusitarė kitaip.

14. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, priimtas darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo dienos.

15. Priimamas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su:

15.1. įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais lopšelio-darželio vidaus norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą- supažindina direktorius;

15.2. darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, instruktuojamas saugiai dirbti darbo vietoje – instruktuoja atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui.

16. Darbuotojui pasirašytinai išduodamas darbo pažymėjimas prieš pradėdant dirbti, kuris galioja iki darbo sutarties pabaigos, atnaujinamas kas 5 metai. Darbuotojas darbo pažymėjimą laiko darbo vietoje. Nutrūkus darbo santykiams darbuotojas pasirašytinai grąžina darbo pažymėjimą direktoriui.

17. Jeigu darbo santykiams tęsiantis darbo sąlygos yra pakeičiamos ar pakeičiami darbuotojo darbą reglamentuojantys teisės aktai, darbuotojas supažindinamas su jais.

18. Darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, atleidžiamas iš pareigų remiantis LR įstatymais ir laikantis juose nustatytų procedūrų.

19. Atleidimas iš darbo darbuotojui prašant (DK 127 str.):

19.1. darbuotojas turi teisę (dirbant pagal neterminuotą ar terminuotą darbo sutartį) nutraukti darbo sutartį raštu išpėjęs direktorių ne vėliau prieš 14 darbo dienas;

19.2. jei darbuotojo reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas jo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, arba, jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, darbuotojas gali raštu išpėti direktorių apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

19.3. darbuotojas, įgijęs teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas lopšelyje-darželyje, turi teisę

nutraukti darbo sutartį raštu įspėjęs direktorių prieš 14 darbo dienų.

20. Darbo sutarties nutraukimas direktoriaus iniciatyva (kai nėra darbuotojo kaltės)- tik dėl svarbių priežasčių, iš anksto įspėjus ir, jei negalima perkelti darbuotojo jo sutikimu į kitą darbą:

20.1. svarbios aplinkybės- aplinkybės, susijusios su darbuotojo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, elgesys darbe;

20.2. taip pat ekonominės, technologinės priežastys, įstaigos struktūriniai pertvarkymai, kitos panašios svarbios priežastys;

20.3. kai mažinamas darbuotojų skaičius, pirmenybės teisė būti paliktam, nurodyta LR DK 135 str., taikoma tik tiems darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų.

21. Direktorius be įspėjimo privalo nutraukti darbo sutartį šiais atvejais:

21.1. įsiteisėjusiu teismo sprendimu ar nuosprendžiu, nuteisus darbuotoją bausme, dėl kurios jis negali tęsti darbo;

21.2. kai darbuotojui atimama specialioji teisė dirbti tą darbą;

21.3. įstatymų įgaliotų organų ar pareigūnų reikalavimu;

21.4. kai darbuotojas pagal medicinos ar Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo.

22. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį iš anksto neįspėjęs darbuotojo:

22.1. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei jam per paskutinius 12 mėnesių buvo skirtos drausminės nuobaudos;

22.2. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas.

23. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas jam priskirtą įstaigos turtą, dokumentus privalo perduoti pagal aktą naujai paskirtam darbuotojui ar tiesioginiam vadovui. Atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbo diena įstaigoje.

24. Administracija visiškai atsiskaito su atleidžiamu darbuotoju jo atleidimo dieną, išskyrus atvejus, kai abi šalys sutarė kitaip ar įstatymais nustatyta kita atsiskaitymo tvarka (pvz., jei darbuotojui priklauso išmokėti didesnę nei 5 mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėitinė išmoka, direktorius savo sprendimu šią išmoką išmokėti per 3 mėnesius nuo atleidimo iš darbo dienos mokant lygiomis dalimis kartą per mėnesį).

### III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DIREKTORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS, VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

25. Pagrindines lopšelio-darželio darbuotojų teises ir pareigas nustato LR Darbo kodeksas, įstaigos Nuostatai, pareiginiai nuostatai, vidaus tvarkos taisyklės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijos ir kiti teisės aktai.

26. lopšelio-darželio darbuotojai privalo :

26.1. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti kuruojantį pavaduotoją ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis; jei patys pranešti negali, tai turi padaryti kiti artimi asmenys;

26.2. darbuotojai išvykdami iš įstaigos darbo reikalais ilgiau nei 30 minučių, turi užsiregistruoti tam skirtame registre raštinėje ir informuoti direktorių;

26.3. darbuotojas išvykti iš įstaigos jo darbo valandomis asmeniniais reikalais gali tik pateikęs prašymą raštu direktoriui ir gavęs leidimą; darbuotojas privalo nurodyti, kuris darbuotojas lieka vykdyti pareigas, jam nesant;

26.4. darbuotojo pareiga pačiam atlikti jam pavestą darbą- negali be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;

26.5. išvykstant iš įstaigos darbo reikalais atžymėti apie išvykimą tam skirtame registre; darbuotojas gali trumpam palikti darbo vietą, pateikęs prašymą direktoriui, nurodant nebuvimo darbo vietoje laiką, gavęs leidimą;

26.6. vadovautis darbe šiomis bei Vidaus tvarkos taisyklėmis;

26.7. vykdyti pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas, lopšelio-darželio darbų saugos ir

sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus ir kaip galima labiau rūpintis kitų darbuotojų sauga ir sveikata;

26.8. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus, pavaduotojų, vyriausio buhalterio, visuomenės sveikatos priežiūros specialistų nurodymus;

26.9. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

26.10. tausoti turtą; racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį, kitus materialinius išteklius, nesinaudoti įstaigos turtu (elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis) su darbu nesusijusiais tikslais;

26.11. vykdydami pareigas laikytis subordinacijos, būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, patogią darbui (ypač dirbant su vaikais) aprangą;

26.12. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais, tėvais ir kitais asmenimis pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis;

26.13. pranešti direktoriui apie savo ligą pirmą ligos dieną ir paskutinę ligos dieną;

26.14. dirbti tik pasitikrinus sveikatą ir išklačius privalomus kursus pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;

26.15. darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį ar jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti pavaduotojui, direktoriui, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai;

26.16. laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų matomoje vietoje, nevartoti maisto produktų ir gėrimų priimant ir bendraujant su klientais, nevalgyti vaikų akivaizdoje savo atsineštų maisto produktų;

26.17. baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę bei kitą įrangą iš elektros tinklo, uždaryti langus (baigus darbą sutvarkyti darbo vietą atitinkamai pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus), nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija;

26.18. Paskirtoje darbo vietoje dirbantys darbuotojai darbo pažymėjimą laiko savo darbo vietoje, neturintys pastovios darbo vietos darbuotojai privalo jį nešiotis su savimi;

26.19. Kontroliuojančių institucijų reikalavimu darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą;

26.20. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti direktoriui ar raštvedžiui ne vėliau kaip kitą darbo dieną;

26.21. Darbuotojai darbo metu nešiojasi įsisegę korteles, kuriose užrašytos pareigos ir asmens vardas bei pavardė.

27. Darbuotojo teisės:

27.1. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

27.2. kreiptis žodžiu ir raštu į direktorių darbo sutarties klausimais;

27.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

27.4. dirbti saugiomis darbo sąlygomis, būti aprūpintu darbo ir saugos priemonėmis;

27.5. kelti kvalifikaciją;

27.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis, kreiptis su prašymu į direktorių neatvykti į darbą administracijai leidus (esant svarbiai priežasčiai už tą laikotarpį negaunant darbo užmokesčio);

27.7. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje, visuomeninėje veikloje;

27.8. teikti pasiūlymus administracijai veiklos, darbų saugos ir sveikatos klausimais.

28. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, direktorius, darbuotojai, jų atstovai turi laikytis įstatymų, gerbti bendro gyvenimo taisykles bei veikti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų. Draudžiama piktnaudžiauti savo teise.

29. Darbuotojui draudžiama:

29.1. darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

- 29.2. jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, direktorius tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka darbo užmokesčio.
- 29.3. rūkyti patalpose ir teritorijoje;
- 29.4. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete, vaikų grupėje ar kitose patalpose, leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 29.5. darbuotojams, dirbantiems grupėse, maisto bloke, sargams pasitraukti iš darbo vietos, kol nėra jų pakeičiančio darbuotojo;
- 29.6. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 29.7. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
- 29.8. užsirakinti patalpose; užrakinti grupių patalpas dirbant įstaigai, išsinešti iš įstaigos patalpų raktus.
30. Baigę darbą ir užrakinę darbo patalpą, darbuotojai kabina raktą tam skirtoje vietoje, pasirašo patalpų uždarymo žurnale. Raktus priima pagal grafiką dirbantis sargas.
31. Pastato duris sargai užrakina darbo dieną 19 valandą, baigus darbą prailgintai grupei. Poilsio ir švenčių dienomis durys laikomos užrakintos visą dieną. Sargai perduoda darbą vienas kitam ir veda registracijos žurnalą. Direktorius privalo mokėti darbuotojui už darbą atliekamą pagal darbo sutartį.
32. Pagrindinės direktoriaus pareigos:
- 32.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių biudžetinės įstaigos darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, priimti ir atleisti personalą;
- 32.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 32.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 32.4. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu;
- 32.5. reglamentuoti darbuotojų darbo funkcijas pagal pareigybes, sudaryti sutartis, užtikrinti įstaigos veiklą.
33. Pagrindinės direktoriaus teisės:
- 33.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;
- 33.2. skatinti darbuotojus ar įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas.
34. Administracija turi užtikrinti normalias darbo sąlygas, kad darbuotojai galėtų įvykdyti savo funkcijas.

#### IV. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos LR DK, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, steigėjo sprendimais ir kitais teisės aktais.
36. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį (8 ir 23 dienomis) pavedimu į asmens mokėjimo kortelę. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį esant raštiškam darbuotojo prašymui. Lopšelio-darželio vyr.buhalteris išduoda darbuotojui atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.
37. Darbuotojų tarifacinius sąrašus (etatus) steigėjas tvirtina du kartus per metus: sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d. Darbo užmokestis gali būti keičiamas steigėjui patvirtinus įstaigos metų sąmatą (sumažinti darbo užmokestį galima esant raštiškam darbuotojo sutikimui). Be darbuotojo sutikimo darbo užmokestis keičiamas Vyriausybės nutarimais, įstatymais.
38. Sargams už darbą naktį, poilsio, švenčių dienomis mokama vadovaujantis LR DK.
39. Darbuotojų, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas, darbo apmokėjimo sąlygas nustato vyriausybė.
40. Kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, palyginti su nustatyta norma, darbo apmokėjimo dydis sulygstamas darbo sutartyje.
41. Duomenis apie darbuotojų darbo užmokestį teikia ar skelbia lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo- vyr.buhalteris, tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

42. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymų nustatytais atvejais.
43. Su darbuotojais, kurių darbas tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, pirkimu, gabenimu, priėmimu, išdavimu, (direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sandėlininkas, sargai, vyr.slaugytojas), direktorius sudaro visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
44. Dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės (vaikų grupės, salė, virtuvės blokas ir kt.), direktorius sudaro visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupėmis.
45. Materialinės atsakomybės sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, kurių vienas saugomas buhalterijoje, kitas įteikiamas darbuotojui; sutarties kopija saugoma darbuotojo asmens byloje.
46. Materialiai atsakingas darbuotojas įsipareigoja taupiai, saugiai ir atsakingai elgtis su jam priskirtomis materialinėmis vertybėmis, užkirsti kelią trūkumams susidaryti, laiku pranešti direktoriui aplinkybes, sudarančias pavojų patikėtoms materialinėms vertybėms saugoti.
47. Darbuotojų materialinės atsakomybės sąlygas bei žalos atlyginimo tvarką nustato LR Darbo kodeksas bei LR Civilinis kodeksas.
48. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:
- 1) turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo;
  - 2) medžiagų poreikio;
  - 3) baudų, kompetencinių išmokų, kurias direktorius turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
  - 4) išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
  - 5) netinkamo materialinių vertybių saugojimo ar apskaitos;
  - 6) kad nesiumta priemonių užkirsti kelią materialinėms vertybėms grobti.
49. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, jei:
- 1) žala padaryta tyčia ar nusikalstama veika, konstatuota Baudžiamojo kodekso tvarka;
  - 2) žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
  - 3) žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, medžiagas, perduotas darbuotojui naudotis darbe;
  - 4) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo toksinių medžiagų darbuotojo.
50. Žalos atlyginimo dydis nustatomas vadovaujantis LR įstatymais. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra ar pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu.
51. Darbuotojas, nesutinkantis su direktoriaus nurodymu, gali kreiptis į lopšelio-darželio darbo ginčų komisiją raštu.

## V. DARBO LAIKAS

52. Darbo laikas- tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kitas laikas, nurodytas Darbo kodekso 143 straipsnyje.
53. Darbuotojams, išskyrus sargus, nustatoma 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Lopšelis-darželis nedirba švenčių dienomis, nurodytomis LR DK 162 straipsnyje.
54. Lopšelis-darželis, atliepiant klientų (tėvų) poreikius, šiuo metu dirba nuo 7.00 valandos iki 19.00 valandos. Priklausomai nuo to nustatoma atskirų pareigybių darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga. Darbuotojai dirba pagal pastovius savaitės (nr.1,3) ir kintančius mėnesio darbo grafikus (nr. 2,4), sudarytus direktoriaus pavaduotojų prieš 2 savaites ir patvirtintus direktoriaus. Darbuotojų darbo laikas priklauso ir nuo turimo darbo krūvio (etato).
55. Administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojams (1 et.) nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Administracijos darbuotojų darbo dienos laikas nustatomas derinant su steigėjo darbo laiku. Gali būti numatyti budėjimai, tuomet darbas vyksta pamainomis, atsižvelgiant į įstaigos veiklos pradžią ir pabaigą.
56. Darbuotojams, kurių darbo pobūdis susijęs su didesne protine, emocine įtampa (pedagoginiams darbuotojams), sveikatos priežiūros specialistams darbo laiko sutrumpinimo tvarką nustato vyriausybė.

57. Sargai dirba pamainomis, savaitgaliais darbo laikas siekia iki 24 valandų per parą. Septynių dienų laikotarpiu sargų darbo laikas neturi viršyti 48 valandų, išlaikant poilsio tarp darbo dienų laiką 24 valandas. Nakties laikas- 22.00 valandos vakaro iki 6.00 valandos ryte.
58. Darbo laikas negali būti ilgesnis kaip 40 valandų per savaitę, o kasdienio darbo trukmė ne ilgesnė kaip 8 valandos.
59. Direktorius bei darbuotojas gali susitarti (sudarant antrą darbo sutartį ar keičiant pirmosios sąlygas), kad darbuotojas dirbs kitą darbą ar atliks pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo, ir papildomo darbo apmokėjimą. Darbo dienos trukmė pagal dvi darbo sutartis gali būti ne ilgesnė nei 12 valandų.
60. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.
61. Švenčių dienos išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama 1 valanda, išskyrus pedagogus ir medicinos darbuotojus.
62. Ypatingais atvejais (užtikrinant darbo tvarką, atliekant neatidėliotinus darbus) direktorius gali pavesti darbuotojui kartą per mėnesį, o darbuotojo sutikimu- kartą per savaitę, budėti lopšelyje-darželyje (prilyginama darbo laikui) arba namuose (prilyginama pusei darbo laiko) pasibaigus darbo dienai arba poilsio ir švenčių dienomis, kompensuojant už dirbtą laiką įstatymų nustatyta tvarka.
63. Direktorius turi teisę išleisti darbuotoją jo raštišku prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu, esant svarbioms priežastims iš darbo. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojo nedirbtos dienos žymimos kaip neatvykimas į darbą administracijai leidus, darbo užmokestis už jas neskaičiuojamas.
64. Viršvalandiniais darbais nelaikomi darbai, kuriuos darbuotojas dirba pasibaigus darbo dienai. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, kai vykdomos tiesioginės administracijos, medicinos darbuotojų darbo funkcijos.
65. Darbuotojas neturi teisės be direktoriaus ar jo pavaduotojų sutikimo savo darbą pavesti kitam.
66. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas nustatytos formos Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo, direktoriaus patvirtinus perdavęs žiniaraštį buhalterijai.

## VI. POILSIO LAIKAS

67. Poilsio laikas – tai įstatymu ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.
68. Poilsio rūšys:
- 68.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (skiriama po 4 darbo valandų);
  - 68.2. papildomos ir specialiosios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) laiku;
  - 68.3. paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų (pamainų);
  - 68.4. savaitės nepertraukiamas poilsis;
  - 68.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).
69. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra, ji į darbo laiką neįskaitoma, šiuo laiku darbuotojas gali palikti darbo vietą. Pertraukos trukmė atskirų pareigybių darbuotojams siekia nuo 30 minučių iki 1 valandos 30 minučių ir nurodyta darbo grafikuose.
70. Vaikų grupėse dirbantys pedagogai turi teisę raštu pateikę prašymą direktoriui atsisakyti pertraukos pavalgyti ir pailsėti, prašydami leisti pavalgyti vaikų maitinimo metu, išsiperkant maistą (kasdien raštu praneša dietistui iki 9.30 val.). Nesant pedagogo prašymo jam suteikiama ne trumpesnė nei 0,5 valandos trukmės pertrauka.
71. Administracijos darbuotojams suteikiama 45 minučių- 1 valandos trukmės pietų pertrauka.
72. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė kitiems darbuotojams nustatoma atsižvelgiant į darbo organizavimo ypatumus.
73. Šaltuoju metų laiku lauko temperatūrai esant žemiai 10 laipsnių Celsijaus, dirbančiam

lauke kiemsargiui kas pusantros valandos suteikiamos 10 minučių specialiosios pertraukos, jos įskaičiuojamos į darbo laiką.

74. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais (atidirbus 11 mėnesių).

75. Kalendorinių metų pabaigoje direktorius patvirtina darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę būsimais kalendoriniais metais, metų pradžioje sudaro ir tvirtina kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kuriuo vadovaujantis direktoriaus įsakymu darbuotojai leidžiami kasmetinių atostogų.

76. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos 56 kalendorinių dienų pailgintos kasmetinės atostogos, sveikatos priežiūros specialistams- 35, kitiems darbuotojams- 28 kalendorinių dienų atostogos. Minimalios 35 dienų atostogos suteikiamos darbuotojams, vieniems auginanties vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus.

77. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą lopšelyje-darželyje suteikiamos papildomos atostogos po dešimties darbo metų- 3 kalendorinės dienos, vėliau kas penkeri metai pridėdant po vieną papildomą dieną.

78. Darbuotojo prašymu jam atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena tų dalių negali būti trumpesnė nei keturiolika kalendorinių dienų.

79. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti teise į atostogas vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, raštu kreipiasi su prašymu į direktorių ne vėliau prieš 14 kalendorinių dienų, taip pat jei ketina grįžti į darbą šioms atostogoms nesibaigus.

80. Besimokančiam darbuotojui jo prašymu pateikus mokymosi įstaigos pažymas gali būti suteikiamos mokymosi atostogos (jų apmokėjimo klausimas aptariamas darbo sutartyje direktoriaus ir darbuotojo susitarimu).

81. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR DK 184 straipsniu.

82. Direktoriaus įsakymu dėl svarbių priežasčių darbuotojai turi teisę neatvykti į darbą administracijos leidimu. Šis laikas neįskaitomas į darbo stažą ir laikotarpį kasmetinėms atostogoms gauti.

## VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

83. Už gerą darbo pareigų vykdymą ir našų darbą, pasiekus kokybinių darbo rezultatų, klientų įvertinimo, inovacijų diegimą, modernių technologijų taikymą, finansinių investicijų pritraukimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, kitus darbo rezultatus direktorius gali skatinti darbuotojus, pareikšdamas padėką, apdovanodamas dovana, premijuodamas, išmokėdamas vienkartinę piniginę išmoką, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiūsti tobulintis, rekomenduoti atestuotis.

84. Darbuotojai skatinami ar jiems skiriamos drausminės nuobaudos direktoriaus įsakymu.

85. Paskatinimas neskiriamas darbuotojui, kuriam per paskutinius dvylika mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

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

87. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojui gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo LR DK kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## VIII. DARBO ETIKA

88. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja l-d. „Pagrandukas“.

89. Darbo vietose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, klientais ir kitais asmenimis, dėvėti tinkamą aprangą, laikytis bendrų tvarkos, higienos, švaros taisyklių, tausoti įstaigos turtą.

90. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

91. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą



turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

92. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu; darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

93. Visi darbuotojai privalo vengti:

- asmens žeminimo ir įžeidinėjimo;
- darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo;
- apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;
- nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų;
- neigiamų emocijų demonstravimo;
- seksualinio priekabiavimo;
- kitų teisės pažeidimų.

94. Darbuotojai turi netrukdyti bendradarbių darbui, privalo mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę.

95. Lopšelio-darželio darbuotojas turi saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

96. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

97. Darbuotojai privalo vykdyti teisėtus direktoriaus, pavaduotojų, vyr.buhalterio, sveikatos priežiūros specialistų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

98. Pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis Pedagogų etikos normų.

99. Direktorius, jo pavaduotojai ir kiti įgalioti nurodymus duoti darbuotojai privalo:

99.1. stengtis sukurti vadovaujamiems darbuotojams darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

99.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

99.3. stengtis paskirstyti darbą pavaldiniams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

99.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaisyti;

99.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

100. Direktorius, pavaduotojų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

101. Lopšelio-darželio darbuotojai turi laikytis kitų reikalavimų, nustatytų LR teisės aktuose bei įstaigos vidaus administravimo teisės aktuose.

## IX. BAIGIAMOS NUOSTATOS

102. Šios taisyklės įsigalioja nuo direktoriaus įsakymo išleidimo dienos. Darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

103. Pasirašytinai susipažinę su Darbo tvarkos taisyklėmis darbuotojai privalo jų laikytis ir vykdyti reikalavimus.

104. Darbo tvarkos taisyklės papildomos, keičiamos ta pačia tvarka, turinys derinamas su lopšelio-darželio darbuotojų atstovais (darbų saugos ir sveikatos komitetu), įsigalioja patvirtinus direktoriaus įsakymu.

Suderinta:

Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetu

2010 m. spalio 12 d