

PATVIRTINTA:
Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2022 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. V-3

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio–darželio „Pasaka“ (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.

2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio (85.10.10) ir priešmokyklinio (85.10.20) amžiaus vaikų ugdymą.

3. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio–darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

4. 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.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI, DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6. Lopšelyje-darželyje vadovaujamosi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei nustatyta darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

7. Lopšelyje-darželyje įgyvendinama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, kurie yra numatyti lopšelio-darželio lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkoje.

8. Lopšelyje-darželyje padedama darbuotojui vykdyti jo šeimyninius įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeimyninių įsipareigojimų vykdymu, lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvaistomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeimyninius įsipareigojimus.

9. Darbuotojai privalo laikytis smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašo reikalavimų, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas. Draudžiama ant vaikų šaukti, rėkti, tampyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus kitų vaikų akivaizdoje, naudoti bet kokį psichologinį, fizinį smurtą.

10. 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.

11. 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.

12. Lopšelyje-darželyje sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių vaikų ugdymo sąlygų didinti, mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti.

13. 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.

14. Darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti Lopšelio-darželio tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Lopšelyje-darželyje konfidencialia informacija laikytina:

14.1 visos bendruomenės asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, 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;

14.2 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;

14.3 informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;

14.4 informacinių sistemų administravimo ir valdymo priemonių, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;

14.5 turtas, dokumentacija bei kita bet kokia informacija, priskirta darbuotojui tvarkyti, saugoti, vykdyti einant pareigas ar laikinai priskirtam darbuotojui atlikti pareigų funkcijas;

14.6 bet kokia kita informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

14.7 bet kokia kita informacija, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, Lopšelio-darželio veiklai ar reputacijai;

14.8 direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

15. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekiami atsitiktiniams asmenims.

16. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

17. Lopšelis-darželis konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

18. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.

19. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su lopšelio-darželio informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuves.

20. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

21. 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.

22. Darbuotojas privalo saugoti turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai, racionaliai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti Lopšelio-darželio nuosavybę. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal LR darbo kodeksą.

23. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos: tvarkinga, švari neiššaukianti apranga. Vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, avėti saugią avalynę (su užkulniu). Masažuotojas, sandėlininkas, vaikų maitinimo ir higienos administratorius dėvi chalatus; aplinkos tvarkytojas pritaikytus rūbus lauke. Lopšelio-darželio grupių pedagogams rekomenduojama dėvėti kelnes. Draudžiama dėvėti papuošalus, galinčius sužeisti, užgauti vaiką. Dėl saugos gaminat maistą virėjams, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams dalinantiems maistą draudžiami priauginti, ilgi nagai, papuošalai, ryškus makiažas. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai, eidami atnešti maisto, privalo dėvėti galvos apdangalą, dengiantį plaukus, prijuostę.

24. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšeli-darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, šaukimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Siekiant, kad Lopšelis-darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

25. 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 interesanto problemos, jis turi nukreipti jį pas Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti.

26. 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 jį vaduojančio asmens leidimo.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR GRUPIŲ JUNGIMAS

27. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui darbe pagal LR Darbo kodeksą, gali būti jungiamos Lopšelio-darželio grupės neviršijant LR Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą raštu informuojami jungiamų grupių tėvai. Grupių jungimas įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus ar jį vaduojančio asmens įsakymu.

28. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių nesant 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.

29. Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti apmokama:

29.1. 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);

29.2. prijungiamą 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).

IV SKYRIUS PATALPŲ ATIDARYMAS IR UŽDARYMAS

30. Už apsaugos signalizacijos įjungimą/išjungimą, atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Lopšelių-darželių 6.00 val. atrakina virėjas, 18.18 val. užrakina bendrojo ugdymo grupių mokytojai pagal sudarytą grafiką. Paskirti budintys asmenys (aplinkos tvarkytojas, elektrikas) turi įstaigos raktus.

31. Lopšelių-darželio grupės atrakinamos ir užrakinamos pagal kiekvienos grupės darbo laiką raktais, esančiais raktinėje.

32. Raktai laikomi raktinėje koridoriuje. Paskutinis iš grupės išeinantis darbuotojas privalo patikrinti, ar uždaryti patalpų langai, ar tualete iš bakelių nebėga vanduo, ar iš kriauklių nelaša vanduo, ar visur išjungta elektra, tik tada užrakinti grupės duris, lauko duris ir raktus pakabinti raktinėje. Viską sutvarkius išeinantysis pasirašo lopšelių-darželio kodavimo žurnale. Pastebėjus bet kokį gedimą, apie tai informuoti administracijos budintį darbuotoją.

33. Lopšelių-darželio kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo Lopšelių-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

34. Už atsarginius raktų komplektus atsakingas Lopšelių-darželio ūkvedys.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

35. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo sąlygos reglamentuotos LR darbo kodekso straipsniuose.

36. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Lopšelių-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

37. Įsidarbinant, direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikiami dokumentai:

37.1. prašymas priimti į darbą;

37.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopija;

37.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

37.4. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir pan. dokumentų kopijos;

37.5. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopija (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18m);

37.6. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos;

37.7. darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m. – ištuokos liudijimas (jei nebuvo santuokoje – deklaracija apie šeimos sudėtį);

37.8. santuokos liudijimas (jei keičiama pavardė ir/ar kitais atvejais);

37.9. charakteristikos, rekomendacijos, kurių pagrindu numatomos lengvatos bei kiti dokumentai, kurie gali būti svarbūs darbui atlikti;

37.10. konkurso dokumentai;

37.11. pažymėjimai apie išklaustytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (LR HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

37.12. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.

38. Priimdamas į darbą direktorius ar jo įgaliotas asmuo:

38.1. supažindina darbuotoją su darbu (pareiginiai nuostatai), darbo sąlygomis, apmokėjimu, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, tvarkomis, taisyklėmis ar aprašais;

38.2. supažindina arba paveda supažindinti atsakingą asmenį su darbų saugos, priešgaisrinėmis ir kt. instrukcijomis, pasirašant nustatytos formos instruktavimo žurnaluose.

39. Susitarus dėl būtinų darbo sutarties sąlygų, direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi bei pasirašoma konfidencialios informacijos sutartis.

40. Dokumentai išvardinti 37.1 – 37.12 papunkčiuose ir konfidencialios informacijos sutartis yra saugojami darbuotojo asmens byloje, kurią būtiniais dokumentais nuolat papildo sekretorius.

41. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

42. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę (dėl darbo vasarą ar ekstremalių situacijų atveju) darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius.

43. 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.

44. 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 turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių abiejų sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys. 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.

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

46. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas LR darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

47. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Atleidimo iš darbo dieną privaloma su juo atsiskaityti.

VI SKYRIUS DARBO LAIKAS

48. Lopšelyje-darželyje darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

49. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

49.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

49.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
49.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą
laikas;

49.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

49.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

49.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis
nustatytos darbovietėje tvarkos.

50. Lopšelis-darželis dirba nuo 7.15 val. iki 18.18 val.

51. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir
sekmadieniais – poilsio dienos.

52. Darbuotojai dirba:

52.1. administracijai nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė.
Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

52.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų-dirbančių bendrojo ugdymo
grupėse darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 33 valandos per savaitę skiriamos
tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti,
dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais)
ugdymo klausimais ir kt.);

52.2.1. **nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.** ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų
dirbančių bendrojo ugdymo grupėse darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 32 valandos per
savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais
(darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais,
tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);

52.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, dirbančių specialiose
grupėse, darbo laikas per savaitę yra 28 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su
vaikais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams,
susijusiems su ugdymu rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais
ir kt.);

52.4. logopedų, specialiųjų pedagogo darbo laikas per savaitę – 34 valandos, iš jų 22
valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais
(veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais
ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais) ugdymo ir (ar) švietimo
pagalbos klausimais ir kt.);

52.5. meninio ugdymo mokytojo, dirbančio, dirbančio pagal ikimokyklinio ir (arba)
priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 28 valandos, iš jų 24 valandos
skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams
planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais
(globėjais) ugdymo klausimais ir kt.)

52.6. judesio korekcijos specialisto darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24
valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (judesio ir padėties korekcijos užsiėmimams
vesti), 12 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (veikloms planuoti ir joms pasirengti,
dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais
asmenimis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir
kita).

52.7. psichologo asistento, psichologo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne
daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo
pagalbos gavėjais (vaikų švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti,
konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos
Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus
švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama
netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti,

dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

52.8. aptarnaujančiam personalui, virėjams, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką.

53. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

54. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedams, specialiesiems pedagogams, meninio ugdymo mokytojui, judesio korekcijos specialistui, psichologo asistentui ar psichologui prieš šventes darbo laikas netrumpinamas (Vyriausybės nustatyta tvarka).

55. 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.

56. 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.

57. Laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

58. 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 darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderinęs su Darbo taryba.

59. Pedagoginio personalo darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitam personalui - ūkvedys.

60. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

60.1. 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;

60.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo informuoti darbdavį;

60.3. esant labai svarbioms priežastims, radus kitą darbuotoją, kuris atliks jo darbą.

61. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius ar jo įgaliotas asmuo skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

62. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi ar jo įgaliotu atstovu, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keisti pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

VII SKYRIUS POILSIO LAIKAS

63. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.

64. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik darbuotojui sutikus.

65. Poilsio laiko rūšys:

65.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

65.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

65.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus suteikiamos dirbant:

65.3.1. lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10° C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}$ C). Per 8 valandų darbo dieną (pamainą) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;

65.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):

65.4.1. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

65.5. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą, ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainos grafikai).

66. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu:

66.1. 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;

66.2. darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius, vakarienę pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant pagal Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką.

66.3. ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams pietų pertrauka direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu gali būti skiriama nuo 0,5 iki 2 val. trukmės. Ji nustatoma darbo grafike.

66.4. darbuotojams, dirbantiems trumpiau, nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.

67. Kasmetinis poilsio laikas, švenčių dienos LR darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos.

67.1. nedirbama švenčių ir poilsio dienomis.

VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ LAIKAS

68. Atostogos gali būti:

68.1. kasmetinės;

68.2. tikslinės;

68.3. pailgintos, papildomos.

69. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

70. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus ar jo įgalioto asmens kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. ir skelbiamas visiems darbuotojams.

71. Atostogų grafikas yra sudaromas užtikrinant įstaigos nepertraukiamą darbų eigą, vaikų saugumą ir klientų poreikius, t. y. mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai didesnę atostogų dalį išnaudoja vasaros laikotarpiu, likusias dienas - moksleivių atostogų metu.

72. Atostogos suteikiamos LR darbo kodekso numatyta tvarka.

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

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

74.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, nustatytas LR darbo kodekse;

74.2. darbo dienos komandiruotėje;

74.3. 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 LR darbo kodekse nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

75. 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.

76. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė darbuotojams nustatoma pagal galiojančius įstatymus.

77. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos:

77.1. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – 25 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.

77.2. 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.

77.3. 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 dienų (jei dirbama penkias dienas per savaitę) pailgintos atostogos.

78. Papildomos atostogos suteikiamos: 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 – 1 darbo diena.

79. 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.

80. 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 ar jo įgaliotu asmeniu, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

81. Atostogų grafikas sudaromas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

81.1. nėščioms, darbuotojams auginantiems vieną vaiką iki trejų metų;

81.2. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

81.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

81.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

81.5. darbuotojams, metų eigoje atlikusiems itin svarbias įstaigai užduotis (Vadovavimas VGK, internetinės svetainės priežiūra, Europinių projektų įgyvendinimas ir pan.).

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

83. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

84. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, 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.

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

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

86. 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.

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

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

88. 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.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

89. Už darbą įvairiose grupėse, komisijose, tarybose, darbo grupėse, projektinę veiklą, papildomus darbus (pvz. tvarkant internetinę svetainę, elektroninį dienyną CPO, CVPIS) valdant informacines technologijas, kokybišką ugdymą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, inovatyvias idėjas, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, galima skatinti darbuotojus:

89.1. pareikšti padėką;

89.2. skirti piniginę premiją Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

89.3. suteikti išėiginę dieną;

89.4. pirmumo teise išleisti tobulintis apmokant seminarą;

89.5. pirmumo teise leisti pasirinkti atostogų laiką.

90. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išėitinių išmokų.

91. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

91.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

91.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

92. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

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

92.3. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis Lopšelio-darželio bendruomenei, veiklai, reputacijai;

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

92.5. 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;

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

92.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

93. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

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

95. Direktorius ar jo įgalioto asmens sprendimas taikyti priemonės už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.

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

97. Už darbuotojo Lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

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

97.2. žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

97.3. visą žalą be ribų, jei:

- 1) žala padaryta tyčia;
- 2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 5) darbdaviui padaryta neturtinė žala.

IX SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

98. Ekstremalieji įvykiai, kurie galėtų sukelti ekstremaliasias situacijas ir įtakoti įstaigos darbą, kelti pavojų darbuotojams, bei vaikams yra šie:

98.1. gamtinio pobūdžio – stiprūs vėjai, vėtros, audros, škvallai, uraganai, gausus sniego iškritimas, didelis šaltis ar karštis;

98.2. techninio pobūdžio – transporto įvykiai, komunalinių sistemų avarija ir ryšių paslaugų teikimo vartotojams sutrikimas, pastatų griuvimas;

98.3. ekologinio pobūdžio – aplinkos oro ir vandens užterštumas; dirvožemio, grunto užterštumas arba kitoks jam padarytas poveikis; tarša branduolinėmis ir (ar) radioaktyviosiomis medžiagomis ir naftos produktais;

98.4. socialinio pobūdžio – masinės riaušės ir neramumai, teroro aktai, įkaitų paėmimai;

98.5. 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.

99. Įstaigos darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:

99.1. įvertinti susiklosčiusią situaciją, jos pavojingumo lygį darbuotojams, vaikams, turtui, aplinkai;

99.2. perspėti administraciją apie susidariusią situaciją.

99.3. pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie susidariusią situaciją (telefono numeris 112).

100. Susidarius ekstremaliai situacijai rekomenduojama:

100.1. napanikuoti;

100.2. kviesti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;

100.3. pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;

100.4. prisiminti, kad svarbiausia – žmogaus sveikata ir gyvybė.

101. Už bendravimą su žiniasklaida, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos, kitų institucijų informavimą atsakingas direktorius arba jo deleguotas asmuo.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Taisyklės gali būti keičiamos darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.

103. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

104. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

105. Taisyklės skelbiamos viešai (internetinėje svetainėje).

106. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

107. 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.

108. Šių taisyklių laikytis privalo visi Lopšelio–darželio darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio–darželio direktorius.

109. Taisykles įsakymu tvirtina Lopšelio–darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

110. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja LR teisės aktų reikalavimams.

Pasirašydamas šias Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ darbo tvarkos taisykles, patvirtintas direktoriaus 2022 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-3, patvirtinu, kad su Darbo tvarkos taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas savo darbines funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas
_____ Pareigos	_____ Vardas, pavardė	_____ Parašas

Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas