PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Rugiagėlė“ direktoriaus
2025 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. V-135

PRITARTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Rugiagėlė“ tarybos
2025 m. gegužės 29 d. posėdžio Nr. 2
protokoliniu nutarimu
(protokolo Nr. TRP-2)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „RUGIAGĖLĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Rugiagėlė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau –Taisyklės) – tai Lopšelio-darželio darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Lopšelio-darželio darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – Kodeksu), jį lydinčiais teisės aktais ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais tesės aktais.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Lopšelio-darželio direktorius priima į darbą ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartį pasirašo Lopšelio-darželio direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų darbo sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikydamiesi Lopšelio-darželio vidaus tvarkos, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina raštinės administratorius.

9. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

10.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

10.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą;

10.5. Medicininę knygelę F048/a;

10.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

10.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

10.8. dokumentus (priedus), kurie susiję su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu: privalomųjų pirmosios pagalbos mokymo ir privalomuosius higienos įgūdžių mokymo kursų pažymėjimus ir kt.

11. Lopšelis-darželis gali pareikalauti (paprašyti) pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt. už 3 paskutinius metus.

12. Darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį apie tai informuoja darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Lopšelyje-darželyje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Lopšelio-darželio vadovą.

13. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: gyvenamosios vietas adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

14. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Lopšelio-darželio raštinės administratoriui.

15. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas asmeniškai atsako už darbo metu gautos informacijos konfidencialumą ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

16. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

17. Prieš pasirašant darbo sutartį darbuotojui pateikiama su darbo santykiais susijusi informacija: įstaigos pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas, darbo funkcijos atlikimo vieta, darbo sutarties rūšis, darbo funkcijos aprašymas, pareigybės (pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis, darbo pradžia, numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju), kasmetinių atostogų trukmė, darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka, darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė. Darbuotojas supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais Lopšelio-darželio teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbo funkcijas.

18. Pasirašant darbo sutartį darbdavys suderina su darbuotoju administravimo tikslais naudojamų darbuotojo asmeninių duomenų kaupimą ir tvarkymą.

19. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

20. Darbuotojas Įstaigos direktoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą – DBSIS. Raštinės administratorius registruoja DBSIS sistemoje. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data, vadovaujantis Darbo kodeksu.

21. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, o direktoriaus pavaduotojui ugdymui perduoti dokumentus susijusius su ugdomąja veikla.

22. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui.

23. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Lopšelyje-darželyje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

24. Darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimo tvarka reglamentuota Šiaulių lopšelio-darželio „Rugiagėlė“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

IV SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

25. Įstaigos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

26. Įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

27. **Darbo laikas**:

27.1. administracijai, aptarnaujančiam personalui (mokytojo padėjėjui, mokinio padėjėjui, virėjui, kiemsargiui, nekvalifikuotų atsitiktinių darbų darbininkui, valytojui) nustatoma 40 val. darbo savaitė pagal darbo grafiką;

27.2**. sutrumpintas darbo laikas** yra 36-38 valandos per savaitę. Lietuvos Respublikos Vyriausybė nustato sutrumpintas darbo laiko normas ir apmokėjimo tvarką asmenims, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, ir šių darbų, profesijų ir pareigybių sąrašą.

28. Darbuotojai privalo laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

29. **Darbo grafikas.** Jį rengia:

29.1. pedagoginio personalo darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

29.2. aptarnaujančio personalo darbuotojų – ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas.

30. Konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką, vadovaudamasis Darbo kodekso reikalavimais, tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

31. Darbuotojams, kurie dirba su kompiuteriais, dirbant 8 val. darbo dieną, suteikiamos specialios 5 min. trukmės pertraukos, nustatomos po 1 val. nuo darbo su kompiuteriu pradžios.

32. Darbuotojams, kurie dirba lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C, ne rečiau kaip kas pusantros valandos suteikiama 10 min. pertrauka.

33. Įstaigos darbuotojai dirba pagal darbo grafiką, kurį, suderinus su Darbo taryba, tvirtina Įstaigos direktorius. Administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo grafikai tvirtinami metams ir keičiami esant būtinybei bei suderinus su darbuotoju. Pedagoginio personalo darbo grafikai tvirtinami I ir II pusmečiui bei vasaros laikotarpiui suderinus su darbuotojais.

34. Darbuotojų, dirbančių papildomą darbą, darbo dienos trukmė negali viršyti 12 valandų, o darbo savaitės trukmė negali viršyti 60 valandų.

35. Įstaigos direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

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

37. Darbuotojai supažindinami su sudarytu darbo grafiku bei privalo laikytis grafike nustatyto darbo laiko. Darbo laikas keičiamas tik pateikus raštišką informaciją direktoriui ar tiesioginiam vadovui bei jį suderinus. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Darbuotojams patiems keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

38. Lopšelyje-darželyje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

39. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

40. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gavus leidimą – užsirašyti darbuotojų išvykimų registravimo sąsiuvinyje (1 priedas).

41. Pedagogai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jie priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi užsiėmimų. Apie būsimus posėdžius, susirinkimus darbuotojas informuojamas prieš 3 darbo dienas. Darbuotojas apie nedalyvavimą posėdyje, susirinkime privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo atsakomybės susijusios su juose pateikta informacija.

42. Pedagogas turi dalyvauti tradiciniuose Lopšelio-darželio pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų organizuojamuose renginiuose ir šventėse.

43. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti Lopšelio-darželio administraciją nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, Lopšelio-darželio direktorių privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

44. Darbuotojas apie prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogas privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

45. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių arba tiesioginį vadovą.

46. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko raštinės administratorius, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Šiaulių apskaitos centro priskirtam darbo užmokesčio apskaitos buhalteriui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu, saugomi elektroninės Centralizuotai teikiamų dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (DBSIS) archyve.

47. **Poilsio laikas** – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos, papildomos poilsio dienos).

48. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

49. Kasdienio poilsio laikas:

49.1. ne vėliau kaip po penkių valandų darbo administracijos bei aptarnaujančio personalo darbuotojams suteikiama 0,5–1 val. pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą;

49.2. tiems darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje).

50. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

51. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Darbo kodekse.

52. **Kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam vidutinį darbo užmokestį (atostoginius).

53. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams, ne vėliau, kaip iki einamųjų metų gegužės 15 dienos. Atostogų grafiką, suderinęs su Darbo taryba, tvirtina Įstaigos vadovas.

54. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu bei atsižvelgiant į Įstaigos veiklos sezoniškumą. Atostogų grafikus sudaro:

54.1. pedagoginio personalo darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

54.2. aptarnaujančio personalo darbuotojų – ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas;

54.3. administracijos – direktorius.

55. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotoj darbo pagal darbo sutartį pradžios. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

56. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos įstatymų nustatytais atvejais.

57. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų

58. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai informuoja Įstaigos vadovą ne vėliau, kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų. Prašymas gali būti tenkinamas tik bendru darbuotojo ir darbdavio sutarimu. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia pedagogas, pirmiausia prašymas derinamas su jo tiesioginiu vadovu, kuris kartu su Lopšelio-darželio direktoriumi priima sprendimą dėl pedagogo pavadavimo.

59. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko auginimo atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

61. Kasmetinės atostogos suteikiamos Įstaigos vadovo įsakymu pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką. Darbuotojo prašyme, suteikiant kasmetines atostogas, nurodoma, kaip bus mokami atostoginiai – prieš atostogas ar kartu su atitinkamo mėnesio atlyginimu.

62. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Sprendimą atšaukti iš kasmetinių atostogų priima įstaigos vadovas – rašo įsakymą, su kuriuo pasirašytinai susipažįsta darbuotojas. Šiuo atveju nepanaudota kasmetinių atostogų dalis įstatymų nustatyta tvarka yra perkeliama.

63. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

64. **Tikslinės atostogos** darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

65. **Nemokamos atostogos** darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse numatytais atvejais. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu sutinka Įstaigos vadovas.

66. **Nemokamas laisvas laikas** darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti suteikiamas, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminėmis priežastimis, ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbuotojas ir įstaigos vadovas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

67. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), auginantiems vieną vaiką – viena papildoma diena per tris mėnesius, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

69. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį.

V SKYRIUS
KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

70. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybines komandiruotes, per visą komandiruotės laiką

paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Lopšelyje-darželyje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.

71. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

72. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

73. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis grąžinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VI SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

74. Lopšelio-darželio darbuotojai laikosi Lopšelio-darželio etikos reikalavimų.

75. Lopšelio-darželio darbuotojai darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

76. Lopšelio-darželio darbuotojai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pedagogai įgyvendina ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas, ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

77. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelį-darželį, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Lopšelio-darželio veiklą, saugoti Lopšelio-darželio duomenų konfidencialumą.

78. Darbuotojai savo santykiuose su vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais darbuotojais vadovaujasi Pedagogų etikos kodeksu, Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu, Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, Etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksu.

79. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų.

80. Lopšelio-darželio darbuotojai atsako už vaikų saugumą ir tvarką įstaigoje.

81. Pedagogas, organizuojantis edukacinį užsiėmimą ne Lopšelio-darželio erdvėse, suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui užsiėmimo laiką, maršrutą, užpildo Išvykos lapą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

82. Pedagogas į savo užsiėmimą be direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų.

83. Vadovai pedagogų užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas pedagogą įspėja prieš stebimą užsiėmimą.

84. Administracija pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais, spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

85. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

86. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Pastebėjus neblaivų (apsvaigusį) Lopšelio-darželio

darbuotoją ar kitą bendruomenės narį Lopšelio-darželio darželio teritorijoje, privalo informuoti įstaigos direktorių.

87. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo tausoti Lopšelio-darželio turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Lopšelio-darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Nuostoliai Lopšeliui-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Darbo kodekse nustatyta tvarką.

88. Draudžiamą Lopšelio-darželio patalpose teikti mokamas paslaugas vaikams, išskyrus tuos atvejus, kai sudaroma trumpalaikė patalpų nuomos sutartis su neformaliojo vaikų švietimo teikėjais.

89. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Lopšelio-darželio išteklius:

90. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

91. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

92. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Lopšelio-darželio darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą.

93. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės ir kt.

94. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, Lopšelio-darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja darbuotojus, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

95. Pedagogai, siekdami tobulinti savo pedagogines-psichologines žinias, dalykines ir bendrąsias kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą. Siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

96. Pedagogams kasmet apmokamos penkios kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama kvalifikaciją tobulinti iš asmeninių lėšų.

97. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

98. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžęs pedagogas perteikia įgytas žinias ir patirtį kolegoms, direktoriui pateikia sąskaitą-faktūrą už seminarą.

99. Bendrieji seminarai, organizuojami Lopšelyje-darželyje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

100. Pedagogai, siekdami įsivertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, vieną kartą per metus teikia ataskaitą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, dalyvauja metiniame veiklos vertinimo pokalbyje. **Metinis pokalbis** – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, direktoriaus ir darbuotojo susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio (metų arba mokslo metų) tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

101. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

101.1. žodinė padėka administracijos susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose, nepedagoginio personalo susirinkimuose;

101.2. rašytinė padėka;

101.3. iki 1 pareiginės algos dydžio piniginė išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Lopšeliui-darželiui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

101.4. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

101.5. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

101.6. kintamoji darbo užmokesčio dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

101.7. prie 101.3. ir 101.4. papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

101.8. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas (pastoviosios dalies).

102. Darbo pareigų pažeidimai bei jų tyrimas vykdomas pagal Lopšelio-darželio darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą.

103. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Įstaigoje vadovaujamasi Darbo pareigų pažeidimų tyrimo tvarka.

104. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kitiems darbuotojams teikiant raštus, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, nuotraukas, el. laiškus, peržiūrėjus teritorijoje esančių vaizdo kamerų įrašus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

105. Įstaigos vadovas turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant vidutinį jo darbo užmokestį.

106. Darbuotojui pateikiamas rašytinis reikalavimas pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikiant protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako jį pateikti, Įstaigos vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

107. Įstaigos vadovo 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 veiklos patikrinimo atlikimo.

108. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

109. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

109.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

110. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija. Tyrimas vykdomas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami.

111. Įstaigos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju; saugomas jo geras vardas.

112. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, komisija raštu pateikia Įstaigos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

113. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

114. Darbo sutartis nutraukiama per 1 mėnesį nuo darbo pareigų pažeidimo paaiškėjimo fakto, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo.

115. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA

116. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

117. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai. kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

118. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

119. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

120. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, aptarnaujančio personalo, administracijos darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

121. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

122. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Lopšelio-darželio Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą.

123. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze**.**

124. Apie visus įvykusius nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Įstaigos vadovas ar kitas administracijos darbuotojas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (padėjėjas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio vaiko tėvams. Įvykis užregistruojamas Nelaimingų atsitikimų registracijos žurnale. Įvykyje dalyvavę pedagogai / padėjėjai Įstaigos vadovui rašo paaiškinimą raštu apie įvykusią situaciją.

125. Mokytojai, kiti pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų bei mokinio padėjėjai turi būti susipažinę ir darbe vadovautis Įstaigos direktoriaus patvirtintu Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašu.

126. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu.

127. Įstaigos direktoriaus patvirtinti darbuotojų ir ugdytinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų ir ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

128. **Darbdavys privalo**:

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

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

128.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas

darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teises aktuose.

129. **Įstaigos darbuotojai privalo**:

129.1. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, vykdyti Vaikų smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos programą, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kt. direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones;

129.2. nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali.

XI SKYRIUS
RENGINIŲ DARBUOTOJAMS IR UGDYTINIAMS ORGANIZAVIMAS

130. Įstaiga organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas, seminarus, mokymus darbuotojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas, gavęs raštišką direktoriaus leidimą.

131. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikams organizuoja ir sudaro programą pedagogai, turintys tinkamą pasirengimą, išklausę turizmo renginių organizavimo mokymus, organizuojantys pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantys.

132. Direktoriui pateikiamas prašymas leisti organizuoti išvyką / ekskursiją / žygį ir pridedama išvykos, ekskursijos, žygio programa, vykstančių ugdytinių bei lydinčių asmenų sąrašas.

133. Įstaigos vadovo įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

XII SKYRIUS
DARBO ETIKA

134. Įstaigos darbuotojai turi elgtis pagal visuotinai priimtinas elgesio normas ir drausme, kultūra prisiminti, kad savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.

135. Įstaigoje palaikoma dalykinė atmosfera – darbuotojai elgiasi pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis, gerbia ir pripažįsta ugdytinių bei tėvų savitumą ir individualumą.

136. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimo, tolerancijos, kolegialumo, geranoriškumo, taktiškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje, konstruktyviai ir geranoriškai.

137. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

138. Paisoma bendravimo etikos:

138.1. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvių priežasčių vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

138.2. negalimas Įstaigos vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo, kaip darbuotojo, viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

138.3. susilaikoma nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;

138.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija);

138.5. vengiama darbuotojo darbo ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, nesantaikos kurstymo, reputacijos žeminimo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės aktų pažeidimų.

139. Darbuotojai laikosi solidarumo su savo kolegomis, gina juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas vaikų ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, nedalyvaujančiojo kolegos, gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

140. Įstaigoje netoleruojama, kai viešinama ar viešai aptariama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir kt.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui perduodama darbo metu, ji atskleidžiama ir perteikiama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

141. Darbuotojai skatinami padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis įgytomis žiniomis. Nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai, intrigos, apkalbos.

142. Įstaigoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

- pakantumas kito nuomonei;
- teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Įstaigos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
- darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus;
- konstruktyvi kritika pirmiausia pareiškiama Įstaigos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui), bendruomenės nariams.

143. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išsiaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

144. Darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su Įstaigos vardo (įvaizdžio) menkinimu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį.

145. Įstaigos darbuotojai vengia bet kokios situacijos, kuri gali sukelti viešųjų interesų konfliktą.

146. Įstaigoje dirbantys asmenys laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų:

146.1. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, etiška; nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi, trumpi ar itin atviri rūbai);

146.2. darbuotojai, kuriems yra taikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, rengiasi jiems išduota apranga;

146.3. įstaigos direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 146.1. bei 146.2. punktų.

147. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti Įstaigoje ir jos teritorijoje, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, medicininių preparatų.

148. Pedagogams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir nepilnamečiams vaikams.

149. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

150. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokiu nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Įstaiga.

151. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

152. Įstaigos darbuotojas, bendraudamas su vadovais ar kitais administracijos darbuotojais, elgiasi korektiškai ir pagarbiai, vykdo teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo ar kito administracijos darbuotojo klaidą, įstaigos darbuotojas taktiškai apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą.

153. Laikytis šių bei kitų bendrų etikos ir elgesio normų reikalavimų – kiekvieno įstaigos darbuotojo garbinga pareiga.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

154. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

155 Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos administracijos, pasikeitus teisės aktams bei Lopšelio-darželio darbuotojų, Lopšelio-darželio savivaldos iniciatyva.

156. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

157. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektronine dokumentų valdymo sistema – DBSIS, elektroniniu paštu).

158. Šių Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

SUDERINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Rugiagėlė“
darbo tarybos pirmininkė

Reda Lukošaitienė
2025-05-29

Šiaulių lopšelio-darželio „Rugiagėlė“
darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „RUGIAGĖLĖ“
DARBUOTOJŲ IŠVYKIMŲ DARBO METU NE DARBO REIKALAIS REGISTRAVIMO SĄSIUVINIS

Eil. Nr.	Išvykimo data	Darbuotojo vardas, pavardė	Išvykimo trukmė (val. nuo – iki)	Išvykimo tikslas	Darbuotojo parašas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
...					