PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Rumšiškių
lopšelio-darželio
direktoriaus
2025 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. V1-47

KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – reglamentuoja darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo principus, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, darbo organizavimą, darbo drausmę ir kitus klausimus tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelis-darželis (toliau – Darželis) vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, parengtais dokumentais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ministro įsakymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Darželio nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Darželio veiklą.

3. Darželyje laikomasi darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų: tai reiškia, kad tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminės padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos, ketinimo turėti vaiką pagrindu, darbuotojo naudojimosi jam Darbo kodekse numatytomis teisėmis, bei dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

4. Visi Darželio darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos, bendruomeniškumo ir pozityvių vertybių puoselėjimą ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Darželio nustatytą tvarką.

5. Taisykles tvirtina Darželio direktorius, prieš tai atlikęs informavimo ir konsultavimosi procedūras, kaip tai numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas suderinęs su Rumšiškių lopšelio-darželio taryba ir darbo taryba.

6. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems pagal darbo sutartis dirbantiems Darželyje darbuotojams.

II SKYRIUS
DARŽELIO STRUKTŪRA

7. Darželiui vadovauja direktorius kurį skiria vadovaujantis nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir atleidžia Darželio steigėjas. Darbo sutartį su darbuotojais sudaro

direktorius. Direktorius rūpinasi visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu. Jis atsakingas už informacijos apie Darželio veiklos teikimą steigėjui, Darželio tarybai ir kt.

8. Darželio struktūrą įsakymu tvirtina direktorius, taip pat tvirtina Darželio darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

9. Darželio darbuotojai, savo darbą organizuoja vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

10. Darbuotojai priimami į darbą vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

11. Konkursai organizuojami pareigybėms, įrašytoms į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

12. Kiti darbuotojai priimami į pareigas be konkurso.

13. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

13.1. prašymą priimti į darbą, kuriame nurodoma deklaruota gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija; prašyme raštu nurodo tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, reikalingus darbuotojo darbo užmokesčiui pravesti;

13.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

13.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

13.4. asmens su negalia pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (kuriems nustatytas dalyvumo ar neįgalumo lygis);

13.5. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus (jeigu taikoma);

13.6. vaiko(-ų) gimimo liudijimo(-ų) kopiją(-as);

13.7. vaiko su negalia pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

13.8. ištuokos liudijimą (jei vienas augina vaiką iki 14 m.);

13.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

13.10. pateikti Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos išduotą teisėto darbo su vaikais (QR) kodą)[1].

13.11. darbuotojo gali būti paprašyta pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir kt.

---

[1] Jeigu visi darbuotojai gali turėti tiesioginį kontaktą su vaikais.

Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas 30 str. 6 d. Asmenys, kuriems taikomi šio straipsnio 1 dalyje numatyti apribojimai, dirbdami, atlikdami praktiką, stažuotę, teikdami paslaugas ar užsiimdami savanoriška veikla privalo turėti Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų pagrindu suformuotą galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą, o darbdavys, priimančioji organizacija, juridinis asmuo, kuris pasitelkia asmenį teikti paslaugas, priima asmenį atlikti praktiką, stažuotis, teisėto darbo su vaikais kodo galiojimą turi tikrinti periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Teisėto darbo su vaikais kodo išdavimo ir naudojimo tvarką nustato Vyriausybė ar jos įgaliota institucija.

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

15. Darbuotojui iki darbo pradžios *sekretorės* pateikiama Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodyta informacija:

15.1. darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

15.3. darbo sutarties rūšis (darbuotojams); išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;

15.4. pareigų pavadinimas arba darbo funkcijos aprašymas;

15.5. darbo pradžia;

15.6. numatoma darbo pabaiga (darbuotojams terminuotos darbo sutarties atveju);

15.7. kasmetinių atostogų trukmė;

15.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties (darbuotojams) pasibaigimo tvarka;

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

15.10. nustatyta darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka;

15.11. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą.

16. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi – 2 egzemplioriais: 1 – darbuotojui, 1 – darbdaviui.

17. Priimamas į darbą Darželyje asmuo privalo deklaruoti galimus interesų konfliktus bei pranešti visas aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.

18. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas Lietuvos respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

19. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Darželio veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

20. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą sekretorei. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama pritaikant darbuotojui socialines garantijas.

21. Asmens, laimėjusio konkursą ir darbuotojo įdarbinimo procesą atlieka *sekretorė*, kuri darbuotoją supažindina su Darželio Vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojo pareigybės aprašymu,

Darželio nuostatais, kitais Darželyje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

22. Už darbų saugą atsakingas asmuo priimtą darbuotoją supažindina su darbų saugos reikalavimais, atlieka įvadinį instruktažą ir darbų saugos instruktažą darbo vietoje.

23. Priimamas į darbą darbuotojas yra pasirašytinai (pasirašant ranka arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) supažindinamas su kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausyti privalomus instruktavimus ir pasirašyti tam skirtuose žurnaluose (registruose).

24. Darbuotojų asmens bylos saugomos direktorės kabinete, Darželio darbuotojai užtikrina konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Asmens bylose saugoma:

24.1. išsilavinimo dokumentai;

24.2. metinės veiklos vertinimo išvados;

24.3. kiti su asmeniu susiję personalo valdymo dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Darbuotojams gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu. Darbo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką nustato Darželio direktorius, remiantis *Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis.*

26. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų vadovaujantis Darbo kodeksu.

27. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, Darželio direktoriui per DVS „Kontora“ arba asmeniškai pateikia prašymą, dėl darbo sutarties nutraukimo. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Darbuotojas direktorių turi įspėti ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka įspėjimo terminą trumpinti arba jo netaikyti. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

28. Darželio direktoriui priėmus sprendimą darbuotoją atleisti iš pareigų, darbuotojas paskutinę darbo dieną, privalo perduoti nurodytam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, sukauptą informaciją, dokumentus ir informuoti apie nebaigtus darbus, perduoti reikalus. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams paima sunaikinti darbuotojo vardinius spaudus ir antspaudus.

29. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Darželyje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių sistemų. Ją panaikina Darželio direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

30. Su darbuotoju atsiskaitoma, sumokamas atlyginimas, kompensacija už nepanaudotas atostogas paskutinę jo darbo dieną, jeigu nesusitariama kitaip.

IV SKYRIUS

DARŽELIO VALDYMAS IR UGDYMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

31. Darželyje darbdavio, teises ir pareigas įgyvendina direktorius. Jis turi teisę pagal kompetenciją dalį savo teisių ir pareigų perduoti vienam ar keliems asmenims, kurie atsako už šių teisių ir pareigų įgyvendinimą.

32. Darželio darbuotojų darbo funkcijos nustatytos pareigybių aprašyme, kuriuos tvirtina įsakymu direktoriaus. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo veiklos atlikimą.

33. Darželio veikla organizuojama pagal metų veiklos planą, strateginį planą (suderintą Darželio taryboje) ir mokslo metų ugdymo veiklos planą (suderintą Mokytojų taryboje).

34. Darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia ir vykdo projektus,

organizuoja prevencinę veiklą, rūpinasi vaiko emocine gerove, atlieka ugdymo veiklos stebėseną ir ugdymo veiklos sričių įvertinimą.

35. Darželio veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką pasirenka Darželio taryba. Ji analizuoja įvertinimo rezultatus, išvadas ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo.

36. Direktorius teikia Darželio tarybai svarstyti ir vertinti direktoriaus metų veiklos ataskaitą.

37. Darželyje ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programa, suderinta su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir patvirtinta direktoriaus.

38. Tėvams pageidaujant, Darželyje organizuojama papildomas vaikų ugdymas (veikla būreliuose).

39. Darželyje ugdomi 1 – 5 metų ikimokyklinio amžiaus vaikai ir 5 – 7 metų priešmokyklinio amžiaus vaikai.

40. Vaikai priimami į lopšelį-darželį vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu.

41. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Darželyje, privalo kreiptis į Darželį ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos pateikti vaiko gimimo įrašą liudijantį išrašą, sveikatos pažymą, bei pasirašyti dvišalę sutartį su priedais (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir Darželio vadovo).

42. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9.40 valandos pažymi el. dienyne „Mūsų darželis“ ir valgyklos žiniaraščiuose į Darželį atvykusių vaikų skaičių.

43. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, grupių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai užpildo el. dienyne vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį ir kartu pateikia sekretorei pateisinančius dokumentus tų vaikų, kurie tą mėnesį nelankė darželio;

44. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupė iš 1-3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3-5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupė iš 5-7 metų vaikų.

45. Vaikui išvykus metų eigoje, į jo vietą priimamas kitas eilėje esantis vaikas.

46. Lopšelis-darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių. Šeimai Kaišiadorių rajono pedagoginė psichologinė tarnyba pateikia pedagoginės – psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko ugdymą.

V SKYRIUS
ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

47. Darbuotojams visų rūšių atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

48. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Tikslinės atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos Darželio direktoriaus įsakymu.

49. Kasmet *iki balandžio 15 d.* direktoriaus pavaduotojai, turi pateikti raštu sekretorei darbuotojų duomenis kasmetinių atostogų suteikimo eilei sudaryti.

50. Darželio direktorius kasmet *iki gegužės 15 d.* sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma taip, kad būtų užtikrintas grupių darbas.

51. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri yra kasmetinių atostogų suteikimo pagrindas. Dėl kasmetinių atostogų teikiamas prašymas.

51.1. pedagogai atostogauja tik vaikų atostogų metu. Mokytojams ir kitiems pedagogams, kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, neišnaudota atostogų dalis tuo metu, kai dėl objektyvių priežasčių sumažėja vaikų skaičius grupėje. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu.

51.2. aptarnaujantis personalas – įstaigos laikino uždarymo vasaros laikotarpiu.

53. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu.

54. Darbuotojai, pageidaujantys iki kasmetinių atostogų suteikimo eilės patvirtinimo ar dėl tam tikrų priežasčių atostogauti ne kasmetinių atostogų suteikimo eilėje numatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios pateikia per DVS „Kontora“ ar tiesiogiai Darželio direktoriui prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu arba direktoriumi, dėl atostogų suteikimo. Kasmetinės atostogos suteikiamos Darželio direktoriaus įsakymu.

55. Nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos laikantis darbo metų eiliškumo.

56. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

57. Jei darbuotojas per darbo metus nesinaudojo teise į kasmetines atostogas bei nenurodė kasmetinių atostogų suteikimo eilės projekte atostogų laiko, Darželio direktorius, vykdydamas Darbo kodekso 128 straipsnio 1 dalyje nustatytą pareigą ir siekdamas užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas darbuotojui – pailsėti ir susigrąžinti darbingumą, – tiesioginio vadovo siūlymu priima sprendimą dėl darbuotojo kasmetinių atostogų laiko įrašymo į kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

58. Kasmetinės atostogos Darželio direktoriui pagal pateiktą prašymą suteikiamos Mero potvarkiu, direktoriaus pavaduotojui – Darželio direktoriaus įsakymu.

59. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęsiamos Darbo kodekse nustatytais atvejais, darbuotojui savo valią išreiškus raštu pateikiant prašymą.

60. Direktoriaus pavaduotojų atostogų metu jų pareigas vykdo darbuotojai pagal pareigybės aprašymą ir (ar) paskirti Darželio direktoriaus įsakymu.

61. Direktoriaus pavaduotojai turi užtikrinti, kad darbuotojams prieš atostogas duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

62. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, išskyrus atvejus, kai darbuotojas raštu, atskiru prašymu, prašo atostoginius išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

VI SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

63. Komandiruote laikomas darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje (išskyrus Kaišiadorių rajono savivaldybės ribas) arba išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Darželio direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

64. Darbuotojų siuntimas į komandiruotes įforminamas Darželio direktoriaus įsakymu. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia ataskaitą, jei buvo mokami dienpinigiai, mokymų, seminaro ar dalyvavimo kitame renginyje mokestis bei kitos komandiruotės išlaidos.

65. Darbuotojams, kurių komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje trunka ilgiau negu vieną dieną, arba kai darbuotojas komandiruojamas į užsienį, ir komandiruotės metu nėra aprūpinamas maitinimu, mokami dienpinigiai, kurių maksimalūs dydžiai ir mokėjimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir galiojančiais jo pakeitimais.

66. Kelionės laikas, įeinantis į komandiruotės, kurios trukmė daugiau nei vienos dienos darbo laikas, laiką ir jeigu kelionė vyko poilsio ar švenčių dieną, įskaitomas į darbuotojo darbo laiką ir apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas viengubu tarifu ir darbuotojo prašymu suteikiamas tokios pačios trukmės papildomas poilsio laikas pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Jei komandiruotės kelionės laikas yra trumpesnis nei darbo dienos trukmė, apmokamas ir papildomo poilsio laikas suteikiamas tik už faktinį kelionės laiką. Papildomas poilsio laikas pridėtas prie kasmetinių atostogų nėra laikomas kasmetinėmis atostogomis, už kurias mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

VII SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

67. Darbuotojai turi laikytis Darželio nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams.

68. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas ir kitas laikas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnyje.

69. Darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki 3 metų, gali būti nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka 3 metai. Jeigu darbuotojo darbo laiko norma mažesnė arba didesnė, tokiam darbuotojui darbo laikas būtų trumpinamas proporcingai.

70. Patalpos atrakinamos 7.00 val., užrakinamos 19 val. Ikimokyklinis/priešmokyklinis ugdymas organizuojamas nuo 8.00 val. iki 17.30 val. Budinčios grupės darbo laiko trukmė 12 val. nuo 7:00 iki 19:00 val.

71. Darželyje gali būti nustatyti ir kiti darbo laiko rėžimai:

71.1. nekintanti darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius;

71.2. suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;

71.3. lankstus darbo grafikas, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

71.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimas, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;

71.5. individualus darbo laiko režimas.

72. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su kompiuterine įranga kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos), turi teisę daryti 10 min. trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su kompiuterine įranga pradžios.

73. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

74. Išimtiniais atvejais Darželio direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

75. Darbuotojams, dėl darbo organizavimo ypatumų Darželio direktorius gali nustatyti kitą darbo laiką, atitinkantį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

76. Švenčių dienų, išvardytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

77. Darbo laiko apskaita tvarkoma Darželio direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

78. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis Darželio Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje (toliau – DAS), patvirtintoje Darželio direktoriaus nurodytais atvejais: iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju), - pateikus prašymą per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba asmeniškai Darželio direktoriui. Darželio direktoriui ar tiesioginiam vadovui pareikalavus, darbuotojo gali būti paprašyta pateikti išvykimą iš darbo vietos pateisinantį dokumentą ar kita forma pateiktą įrodymą.

79. Darbuotojai savo išvykimą privalo derinti su tiesioginiu vadovu arba Darželio direktoriumi.

80. Apie vėlavimą į darbą daugiau kaip 15 minučių dėl bet kokių priežasčių, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti telefonu, elektroniniu paštu, tiesioginiam savo vadovui arba direktoriui.

81. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Darželio direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali būti susitarta dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.\

82. Darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu arba direktoriumi.

83. Jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas Darželio direktoriaus įsakymas.

84. Darželio direktorius privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

85. Darbo grafikų nuostatos:

85.1. darbuotojai dirba pagal iš anksto su jais suderintus darbo grafikus;

85.2. grafikai sudaromi visiems darbuotojams;

85.3. grafikus tvirtina įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

85.4. grafikai paskelbiami (pranešami) darbuotojams viešai Darželio informaciniuose stenduose – ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki jų įsigaliojimo;

85.5. Darželio administracijos darbo grafikas skelbiamas darželio interneto svetainėje, adresu: www.rumsiskiudarzelis.lt;

85.6. savavališkai, be suderinimo su tiesioginiu vadovu ar direktoriumi ir neparašius prašymo darbo grafiką keisti draudžiama. Tai laikoma darbo drausmės pažeidimu;

85.7. darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose, kuriuose nurodomos darbo pradžios ir pabaigos valandos ir darbo dienos, nustatytu laiku;

85.8. darbo grafike nurodytas laikas keičiamas tik pateikus raštišką informaciją direktoriui ar tiesioginiam vadovui, bei jį suderinus;

85.9. draudžiama darbuotojui palikti darbo vietą iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

85.10. darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Naudotis pietų pertrauka ne trumpiau 30 min. (ilgesnė trukmė derinama individualiai).

86. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Darbo laikas netrumpinamas tiems, kuriems Vyriausybės nutarimu nustatytas sutrumpintas darbo laikas, t. y. sutrumpinta darbo laiko norma (ikimokyklinio ugdymo mokytojams).

87. Jeigu darbuotojas dėl kokios nors priežasties negali atvykti į darbą ar darbuotojas negali atvykti nustatytu laiku (vėluoja), jis privalo kuo anksčiau iki darbo pradžios apie tai (SMS žinute, paskambinus telefonu, elektroniniu paštu) informuoti direktorių, arba pavaduotoją ugdymui, arba pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams ir įsitikinti, kad pranešimas pasiekė adresatą.

88. Darbuotojui neinformavus direktoriaus apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

89. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju (taip pat esant nedarbingu kasmetinių atostogų metu) darbuotojas apie tai informuoja administraciją. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti Darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie laikino nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog informuotų kitas asmuo.

90. Darbuotojai pavaduoja vienas kitą atostogų ir (ar) nedarbingumo laikotarpiu. Darbuotojo tiesioginis vadovas organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

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

92. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

93. Pastebėjus darbo vietoje darbuotoją neblaivų darbuotoją ar kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų (esant šiems požymiams: sklinda iš burnos alkoholio kvapas, neadekvatus elgesys, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo, iš jo pareikalaujama pateikti pasiaiškinimą.

93.1. Darbuotojas nuo darbo nušalinamas vadovaujantis *Darželio darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašu*, patvirtintu direktoriaus įsakymu.

94. Darbuotojo darbo laiko norma darbo sutartyje.

94.1. Darbuotojų, dirbančių Darželyje ir šalia pagrindinės darbo funkcijos atliekančių papildomą darbo funkciją, **maksimalus** darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir papildomą darbą turi būti ne ilgesnis kaip 12 val. per dieną ir 60 val. per savaitę.

VIII SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

95. Darbuotojai privalo:

vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Savivaldybės institucijų priimtus sprendimus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja teisės aktams;

95.1. laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės reikalavimų;

95.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

95.3. saugoti ir tausoti Darželio turtą ir nesinaudoti juo ne Darželio / darbo tikslais;

95.4. tobulinti kvalifikaciją;

95.5. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

95.6. atlyginti Darželiui neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

95.7. internetu ir elektroniniu paštu naudotis tik Darželio / darbo Darželyje tikslais;

95.8. informuoti darbdavį apie nustatytą neįgalumą, pateikiant darbingumo lygio pažymą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

95.9. pasikeitus asmens duomenims, pakeitę ar įgiję naują asmens dokumentą, apie tai nedelsdami informuoti personalą administruojančius specialistus;

95.10. Darželio patalpose vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai vieni su kitais, bendraujant su kolegomis ar / ir kitais asmenimis.

96. Darbuotojams draudžiama:

96.1. arbo metu dirbti darbą arba užsiimti kita veikla, nesusijusia su tiesioginių darbo pareigų vykdymu;

96.2. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

96.3. kelti neteisėtus reikalavimus pagal valdymo struktūrą pavaldiems darbuotojams;

96.4. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;

96.5. gauti dovanas už pareigų vykdymą;

96.6. vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;

96.7. darbo metu būti neblaiviems, darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;

96.8. gadinti ar pasisavinti Darželio turtą, juo naudotis asmeniniais tikslais;

96.9. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

96.10. teikti klaidingą informaciją;

96.11. diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindais;

96.12. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialųjį Įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą, inventorių, baigę darbą ar išvykdami

iš darbo vietos privalo išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą (išskyrus atvejus, kai įranga neišjungiama siekiant prisijungti prie nuotolinės darbo vietos), uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

97. Darbuotojai turi teisę:

97.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios ir sveikos darbo sąlygos;

97.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą ar darbo sutartimi sulygtą darbo užmokestį;

97.3. tobulinti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

97.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje

97.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams:

97.5.1. apie tai pranešti Darželio direktoriui ir vykdyti duotą pavedimą tik tuo atveju, jei Darželio direktorius to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų nusikalstamą veiką ar administracinį nusižengimą;

97.5.2. ne vėliau kaip per 1 darbo dieną darbuotojas privalo pateikti tiesioginiam vadovui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas;

97.6. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;

97.7. teikti Darželio direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

97.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

98. Darbo kodekso nustatytais atvejais darbuotojai turi teisę teikti prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo.

99. Darbuotojai savo darbo vietose aprūpinami konkrečiam darbui atlikti skirtomis priemonėmis. Sprendimus informacinių – komunikacinių priemonių skyrimą priima Darželio direktorius.

IX SKYRIUS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO ĮFORMINIMAS

100. Darželio direktoriui gavus tarnybinį pranešimą, skundą ar kitos oficialios informacijos apie galimą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis, pradedamas galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

101. Galimą darbo pareigų pažeidimą tiria Darželio direktoriaus paskirtas asmuo arba direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, arba galimai darbo pareigų pažeidimą padariusiam darbuotojui, įteikiamas reikalavimas paaiškinti dėl galimo pažeidimo.

102. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų: darbuotojo, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, tiesioginio vadovo ar jo įgalioto asmens, kitų Darželio darbuotojų.

103. Komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Darželio direktoriui pranešimo projektą apie galimai darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą ir per protingą terminą, t. y. per 5 darbo dienas Darželio direktorius paprašo darbuotojo pateikti komisijai paaiškinimą. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

104. Komisija, tirdama darbo pareigų pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius Darželio dokumentus, reikalauti, kad kiti darbuotojai, turintys informacijos apie

tyrimą, raštu paaiškintų su tyrimu susijusias aplinkybes. Tokių komisijos reikalavimų vykdymas yra privalomas.

105. Į darbo pareigų pažeidimo tyrimo laiką neįskaitomas laikas, per kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės ar atostogų.

106. Darželio direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą motyvuotą išvadą, priima įsakymu įformintą sprendimą:

106.1. pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, ir įspėti, kad už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą bus atleistas iš darbo;

106.2. pripažinti, kad darbuotojas padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, dėl kurio buvo įspėtas, ir nutraukti darbo sutartį;

106.3. pripažinti, kad darbuotojas darbo pareigų pažeidimo nepadarė.

106.4. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

107. Darbo sutartis su darbuotoju dėl padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas nors kartą per paskutinius 12 mėnesių, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Darželio direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

108. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo (antras toks pat pažeidimas per paskutinius dvylika mėnesių) darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

109. Darbuotojas su Darželio direktoriaus įsakymu supažindinamas raštu ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įsakymo išleidimo. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai Darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, Mesenger, Viber, WhatsApp, mobiliaisiais įrenginiais, paštu į darbuotojo nurodytą gyvenamąją vietą ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

110. 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 išeitinių išmokų.

111. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

111.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

112. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

112.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui ar direktoriui;

112.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

112.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatą;

112.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

113. Darželio direktorius priimtą sprendimą nutraukti darbo sutartį įformina įsakymu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

X SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

114. Darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymas ir Darželio *Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema*.

XI SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

115. Darželio darbuotojų, dirbančių ir darbo funkcijoms vykdyti naudojančių kompiuterinę ir programinę įrangą, atsakomybę, darbuotojų darbo vietoje darbo metu stebėsenos ir kontrolės tvarką bei mastą, informacinių ir komunikacinių technologijų (kompiuterių techninės ir programinės įrangos) apsaugą, nustato Darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta *Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.*

XII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

116. Darbuotojas privalo:

116.1. nuolat gilinti savo žinias; darbuotojas turi teisę prašyti siųsti į mokymus ar seminarus.

117. Darbuotojas, dalyvavęs seminare, mokymuose, parodoje ir pan., Darželio direktoriui pateikia dalyvavimą įrodančius dokumentus (pažymėjimą, pažymą, akreditacijos liudijimą ar pan.).

118. Darbuotojui mokymosi atostogos suteikiamos tokia tvarka, kaip numato Darbo kodeksas.

119. Darbdavys ir darbuotojas gali susitarti dėl Darželio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų, atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

120. Mokymosi išlaidų atlyginimas sprendžiamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atskirais susitarimais tarp Darželio ir darbuotojo.

XIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

121. Asmens duomenys Darželyje tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir *Asmens duomenų tvarkymo Kaišiadorių R. Rumšiškių lopšelyje-darželyje taisyklėmis*.

122. Darželio interneto svetainėje yra nurodomi tam tikri darbuotojų asmens duomenys. Darbuotojai prieš priimant į pareigas / darbą apie tai informuojami ir gaunami jų sutikimai.

123. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai:

123.1. duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

123.2. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

123.3. Darželio direktoriaus kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

123.4. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

123.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

123.6. duomenys tvarkomi tiksliai ir sąžiningai;

123.7. duomenys tvarkomi teisėtai, t. y. tik tais atvejais, kai:

123.7.1. darbuotojas duoda sutikimą;

123.7.2. sudaroma ir /ar vykdoma darbo sutartis;

123.7.3. Darželį įpareigoja tvarkyti darbuotojo asmens duomenis įstatymai;

123.7.4. asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Darželis.

124. Darbuotojų asmens duomenys saugojami ne ilgiau, nei to reikalauja nustatyti duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems suteikta tokia teisė. Visa informacija apie tvarkomus asmens duomenis yra konfidenciali. Darbuotojų pateikti rašytiniai prašymai dėl asmens duomenų tvarkymo išnagrinėjami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

XIV SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS ĮSTAIGOJE TEIKIMAS

125. Darželyje informacijos apie pažeidimus teikimas reglamentuotas *Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, Asmens duomenų tvarkymo Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelyje-darželyje taisyklėmis*, *Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo tvarkos apraše, Kaišiadorių*

r. Rumšiškių lopšelio-darželio Korupcijos prevencijos programoje, Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse ir kt.

126. Asmuo informaciją apie pažeidimus gali pateikti tiesiogiai atvykęs arba Darželio svetainėje nurodytu elektroniniu paštu.

127. Darželyje paskirti atsakingi darbuotojai priima informaciją apie pažeidimus, ją registruoja, vertina ir apie priimtą galutinį sprendimą informuoja asmenį pateikusį pranešimą.

XV SKYRIUS
ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

128. Darželis turi antspaudą. Už jo saugojimą ir naudojimą atsakingas Darželio direktorius. Šį antspaudą saugoti ir jį naudoti Darželio direktorius gali pavesti vienam iš darbuotojų.

129. Darželio darbuotojų žinioje esantys antspaudai naudojami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

130. Už Darželyje naudojamų antspaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą atsakingas Darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

XVI SKYRIUS
ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) NAGRINĖJIMAS

131.Darželio direktorius ir darbuotojai, aptarnaudami asmenis, nagrinėdami (tirdami) prašymus (skundus), privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais, taip pat efektyvumo ir ekonomiškumo principais.

132. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis.

XIX SKYRIUS
TURTO NAUDOJIMAS

133.Darželio darbuotojai privalo atsakingai elgtis su Darželio turtu, rūpintis jo saugumu, taupyti elektros energiją ir ryšius, sutvarkyti savo darbo vietą.

134.Darželio kompiuterių bei programinės įrangos naudojimas reglamentuotas *Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkoje.*

XVII SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

135.Darželio patalpose ir kieme draudžiama rūkyti.

136. Darželio darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

137. Darželio darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

138. Darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

139. Darželio darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Darželio išteklius.

140. Darželio elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su jų darbu susijusiais tikslais.

141. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Darželio elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

142. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik BFT informacinių technologijų specialistai arba Darželio direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

XVIII SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

143. Darželio darbuotojai turi teisę dirbti nuotoliniu būdu Darbo kodekso ir Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

144. Darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas gali atlikti ne Darželio patalpose, pateikia Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą prašymą leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu. Prašymas tenkinamas arba atsisakoma tokį prašymą tenkinti Darželio direktoriaus viza per 1 darbo dieną nuo tokio prašymo pateikimo dienos.

145. Nuotolinį darbą dirbti gali pedagogai, administracijos darbuotojai, suderinę su Darželio direktoriumi.

146. Tiesioginis vadovas, suderindamas darbuotojo nuotolinio darbo laiką, turi užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Darželio funkcijų vykdymą.

147. Darbuotojas, teikdamas prašymą, turi įsitikinti ir patvirtinti, kad jo būsima darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Darželio suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, taip pat užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

148. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma per DVS arba į jų tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu.

149. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, turi:

149.1. darbo laiku ne rečiau kaip kartą per valandą tikrinti DVS ir savo tarnybinį elektroninį paštą;

149.2. Darželio darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

149.3. prireikus Darželio darbo laiku, per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą, atvykti į Darželio patalpas arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

149.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

149.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos, kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Darželio patalpose, reikalavimų.

150. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas apskaitomas, kaip nurodyta šių Taisyklių VII skyriuje.

XIX SKYRIUS
APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

151.Darželio darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

152.Darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 151 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XX SKYRIUS
DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

153. Siekiant, kad Darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė, kokybiškas ugdymas, siekiant individualios kiekvieno vaiko pasiekimų pažangos, aukšta bendravimo ir bendradarbiavimo kultūra.

154. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Darželį, kuriame dirba.

155. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykiška ir praktiška. Patogi įvairiai ugdymo veiklai organizuoti vidaus ir lauko ugdymo erdvėse.

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

157. Darželyje darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją darbo vietoje bei vartoti necenzūrinius žodžius.

158. Laikytis galiojančios *Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio korupcijos prevencijos programos* nustatytų etikos vertybių ir šias vertybes atitinkančio elgesio reikalavimų.

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

160. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo ir mokinio padėjėjas, kiti specialistai tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese kiekvieną dieną užtikrina saugią, emociškai ir ramią ugdymo(si) aplinką įvairiose erdvėse: grupėje, sporto-muzikos salėje, žaidimų aikštelėse, edukacinių išvykų metu, vaikų poilsio metu.

161. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveikas vaikas ir užtikrina bei rūpinasi vaiko saugumu ir sveikata visą ugdymo(si) dieną Darželyje.

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

163. Draudžiama palikti vienus vaikus grupėje, sporto-muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje ir kitose erdvėse ir vaikų miego metu grupėje.

164. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.

165. **Darželio darbuotojai privalo**:

165.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

165.2. nesinaudoti inventoriumi skirtu vaikų ugdymo reikmėms (sėdėti ant vaikų lovos, spintelės ir kt. inventoriaus griežtai draudžiama)

165.3. laiku ir tiksliai vykdyti Darželio administracijos nurodymus, būti dėmesingiems vaikui, mandagiems vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims;

165.4. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

165.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo priemones naudoti pagal paskirtį ir instrukcijas, tausoti Darželio turtą, taupyti vandens ir elektros išteklius;

165.6. laiku informuoti Darželio administraciją apie situaciją darbo vietose ar kitose Darželio 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 arba neprivalo;

165.7. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams;

165.8. pasivaikščiojimų metu savavališkai nesujungti kelias vaikų grupes ir nesikalbėti su kolegomis, palikus vaikus vienus. Pokalbius su tėvais suplanuoti iš anksto, tinkamu laiku, kad nebūtų pažeidžiamas vaikų ugdymo procesas;

165.9. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, kuris nurodytas darbo grafikuose. Valgyti savo darbo vietoje arba tam skirtoje patalpoje;

165.10. saugoti Darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Darželio veiklai.

161. **Darželio darbuotojams draudžiama**:

161.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų, o įtarus- patikrinti techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ar kt.)

161.2. rūkyti, turėti tabako ir elektroninių cigarečių Darželio patalpose ir teritorijoje;

161.3. savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką ar trumpinti darbo pamainos laiką;

161.4. ilginti ar trumpinti vaikų maitinimo intervalus;

161.5. palikti vaikus be priežiūros;

161.6. vaikų ugdymui skirtą laiką naudoti asmeninėms reikmėms arba dirbti pašalinius darbus;

161.7. atiduoti vaikus jei jų pasiimti atvyksta neblaivūs tėvai ar mažamečiai (I - II klasių) broliai, seserys;

162. Darželyje ir jo teritorijoje draudžiama vartoti, turėti ar kitaip perduoti energetinius gėrimus.

163. Darbuotojui draudžiama be Darželio direktoriaus žinios darbo metu palikti savo darbo vietą, darbo priemones ir perleisti pareigų vykdymą kitam asmeniui.

164. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti Darželio turtą, saugoti darbo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.

165. Visi darželio darbuotojai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos reikalavimų, žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo ir kitų elektros įrenginių bei prietaisų.

166. Darbo dienos pabaigoje virtuvės ir grupių darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

167. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, uždaro langus, užrakina duris. Patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

168. Be direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Darželio organizacine technika (telefonais, kopijavimo aparatais, kompiuteriais ir pan.). Darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Darželio dokumentais ar ne jiems skirta informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

169. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

XXI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

170. Darbuotojas turi teisę papildomai susipažinti su įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais **tik** su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

129. Visokie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu ar išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktais darbuotojui. Bet kokiu būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

XXII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Kiti Darželio veiklos reglamentavimo klausimai sprendžiami atitinkamai taikant Darželio direktoriaus patvirtintus tvarkų aprašus ir taisykles.

131. Darbo ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso 220 straipsnyje nustatyta tvarka.

132. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ir pan., pasikeitus teisės aktams ar Darželio direktoriaus ar / ir Darželio darbuotojų pateiktų pasiūlymų atvejais.

PRITARTA
Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio
Tarybos 2025-05-02 posėdžio protokolo Nr. V2-7.

SUDERINTA
Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio
Darbo tarybos 2024-05-02 posėdžio protokolo Nr. 2.