

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio–darželio „Pasaka“

direktoriaus 2018 m. kovo 1 d.

įsakymu Nr. V-11 (1.7)

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „PASAKA“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Įsigalioja nuo 2018-03-01

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus lopšelyje - darželyje „Pasaka“.

2. Taisyklės tvirtina lopšelio - darželio „Pasaka“ direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems lopšelio - darželio „Pasaka“ darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis siunčiant el. dokumentą per eDVS į darbuotojo nurodytą el. paštą, kuris yra apsaugotas slaptažodžiu, kurį žino tik darbuotojas.

5. Lopšelio - darželio „Pasaka“ direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

6. Vilniaus lopšelyje-darželyje „Pasaka“ ugdomąjį procesą organizuoja pagal Vilniaus lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus patvirtintą individualią ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą ir bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą.

Vadovaujamosi pagrindiniais principais: pilietiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, atsinaujinimo, integralumo, įtraukaus ugdymo.

II. SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

7. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

8. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

9. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygtamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui.

Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

10. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus (pirmos medicininės pagalbos teikimo, higienos mokymų, turizmo renginių vadovo ir kt.), nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, vaikų gimimo liudijimų kopijas, gyvenimo aprašymą ir kt.

11. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

12. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis (lopšelio – darželio nuostatais, kolektyvine darbo sutartimi, pareigybės aprašymu ir kt.), darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

13. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama lopšelio - darželio „Pasaka“ veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

14. Kiekvienas lopšelio - darželio „Pasaka“ darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą lopšelio – darželio „Pasaka“ vadovui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms lopšelio - darželio „Pasaka“ veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

15. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

16. Iki darbo pradžios lopšelis - darželis „Pasaka“ darbuotojui turi pateikti šią informaciją:

- 16.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
- 16.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;
- 16.3. darbo sutarties rūšis;
- 16.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;
- 16.5. darbo pradžia;
- 16.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
- 16.7. kasmetinių atostogų trukmė;
- 16.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
- 16.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
- 16.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
- 16.11. informacija apie įmonėje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

17. Lopšelio - darželio „Pasaka“ darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareigybių aprašymų, lopšelyje – darželyje „Pasaka“ galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

17. Darbo užmokestis lopšelio - darželio „Pasaka“ darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Avansas išmokamas mėnesio 23 d., o atlyginimas išmokamas mėnesio 8d. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

19. Nutraukdamas darbo santykius su lopšeliu - darželiu „Pasaka“ ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su lopšeliu - darželiu „Pasaka“, t. y. užpildyti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į lopšelio - darželio „Pasaka“ patalpas raktus.

20. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

21. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos lopšelyje - darželyje „Pasaka“ pabaigoje, ją panaikina lopšelio - darželio „Pasaka“ direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

22. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka lopšelyje – darželyje „Pasaka“ detalizuotos Darbo apmokėjimo sistemos apraše.

23. Viršvalandžių apmokėjimas:

- 23.1.1. viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.
- 23.1.2. lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos
- 23.1.3. papildomai nemokama.
- 23.1.4. lopšelio-darželio „Pasaka“ vadovaujantiems darbuotojams, kurie turi teisę duoti
- 23.1.5. privalomus nurodymus kitiems darbuotojams ir kurie vadovaujančiais darbuotojais pripažinti
- 23.1.6. lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus įsakymu, viršvalandžiai skaičiuojami, bet už juos

mokama

23.1.7. kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

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

25. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

26. Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

IV. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. Darbuotojai privalo laikytis lopšelyje - darželyje „Pasaka“ nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

28. Lopšelio - darželio „Pasaka“ darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę)

su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

29. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 29 straipsnyje nurodytas darbo laiko režimas.

29.1.1. darbo pradžia – 8.00 val. jei kitaip nenumato darbo grafikas.

29.1.2. pietų pertrauka -12.00-12.30 val. jei kitaip nenumato darbo grafikas.

29.1.3. darbo pabaiga – 17.00 val. jei kitaip nenumato darbo grafikas.

29.1.4. penktadieniais dirbama iki 15.45 val. jei kitaip nenumato darbo grafikas.

30. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

31. Auklėtojų padėjėjų, virėjų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų lopšelio - darželio „Pasaka“ darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

32. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Darbuotojas turi pateikti kelias datas, kada jis siūlo atidirbti už suteiktą laisvą laiką. Susitarimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Jei nemokamas laisvas laikas tęsiasi ilgiau nei mėnuo, PSD moka pats darbuotojas.

33. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje darbo klausimais, darbuotojas tiesioginiam vadovui turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą.

34. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai lopšelio - darželio „Pasaka“ direktorių paskambinęs +370 684 60463 arba kitą atsakingą asmenį.

35. Lopšelio - darželio „Pasaka“ direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

36. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

37. Darbo grafikai darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Išimtiniais atvejais (susirgus kitam darbuotojui ir pan.), esant darbuotojo sutikimui, gali būti keičiamas individualus darbo grafikas tą pačią dieną.

38. Pedagogų tarybos posėdžiai, pedagogų atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, seminarai organizuojami nuo 13.00 val. iki 15.00 val., vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna auklėtojų padėjėjai.

39. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

40. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

40.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą.

Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

- 40.1.1. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:
- 40.1.1.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10 oC, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 oC;
- 40.1.1.2. didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina.
- 40.1.1.3. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.
- 40.2. **pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti** – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;
- 40.3. savaitės nepertraukiamasis poilsis;**
- 40.3.1. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.
- 40.3.2. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.
- 40.4. **kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).**
- 40.4.1.1. Kasmetinės atostogos gali būti **minimalios, prailgintos ir papildomos**, jos skirtos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į lopšelio - darželio „Pasaka“ ekonominę situaciją, veikos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.
- 40.4.1.2. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo **dienų minimalios kasmetinės atostogos**, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.
- 40.4.1.3. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:
- 40.4.1.3.1. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.
- 40.4.1.3.2. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.
- 40.4.1.3.3. Neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.
- 40.4.1.3.4. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas - suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.
- 40.4.1.3.5. Papildomos atostogos suteikiamos:
- 40.4.1.3.6. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

40.4.1.3.7. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Lopšelyje – darželyje „Pasaka“ yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

40.4.2. **Tikslinės atostogos:** nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

40.4.3. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

40.4.4. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

40.4.5. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

40.4.7. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

40.4.8. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

40.4.9. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjęs šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

40.4.9.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

40.4.9.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

40.4.9.3. darbovietėje taikomų mokinių atostogų metu;

40.4.9.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

40.4.9.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

40.4.10. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Tokia eilė sudaroma nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos, jei kolektyvinėje sutartyje nenustatoma kitaip. Direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas kuris tampa kiekvieno darbuotojo kasmetinių atostogų pagrindu. Kasmetinių atostogų grafiko tikslinimas, pasikeitus tam tikroms sąlygoms, galimas šalių susitarimu įforminant atskiru direktoriaus įsakymu.

40.4.11. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

40.4.11.1.1. Nėščios darbuotojos ir darbuotojai auginantys bent vieną vaiką iki trijų metų;

40.4.11.1.2. Darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

40.4.11.1.3. Darbuotojai auginantys du ir daugiau vaikų;

40.4.11.1.4. Darbuotojai paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

40.4.11.1.5. Darbuotojai turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius metus.

41. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
42. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.
43. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
44. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti, išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

45. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
46. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdam dirbti pasirašytinai.
47. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
48. Lopšelyje - darželyje „Pasaka“ siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.
49. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.
50. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.
51. Darbuotojai pagal sudarytą ir grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.
52. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
53. Draudžiama lopšelyje – darželyje „Pasaka“ bet kokia smurto forma:
- 53.1. vaikų prieš vaikus;
 - 53.2. darbuotojų prieš vaikus;
 - 53.3. vaikų prieš darbuotojus;
 - 53.4. darbuotojų prieš kitus darbuotojus;
 - 53.5. ugdytinių tėvų (globėjų) prieš vaikus, pedagogus.
54. Kai smurtą patiria vaikas ar darbuotojas, nedelsiant turi būti informuojamas lopšelio – darželio „Pasaka“ direktorius ir Vaiko gerovės komisijos pirmininkas.
55. Draudžiama lopšelio - darželio „Pasaka“ teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.
56. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.
57. Lopšelio - darželio „Pasaka“ patalpose rūkyti draudžiama.

58. Lopšelio - darželio „Pasaka“ vadovybei darbuotojai, Darbo taryba gali teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

VI. SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

59. Lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojai privalo:

59.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei lopšelio-darželio „Pasaka“ vadovų pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

59.2. išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo mokymus, pedagogams kas 5 metus, visiems darbuotojams, kurie dirba su vaikais, higienos įgūdžių mokymus;

59.3. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių;

59.4. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus, įstaigos vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir/ar iškviešti medicininę pagalbą;

59.5. laikytis higienos normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, saugoti savo ir nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą;

59.6. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

59.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius, laikytis technologinės drausmės;

59.8. pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos ar kitos technikos gedimus nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba įstaigos direktorių;

59.9. saugoti įstaigos ūkines-komercines paslaptis;

59.10. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) nedelsiant informuoti lopšelio-darželio administraciją;

59.11. laiku informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir įstaigos direktorių apie darželiui/grupei dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi.

59.12. Atlyginti dėl darbuotojo kaltės lopšeliui – darželiui „Pasaka“ padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ir kitą padarytą žalą;

60. Vilniaus lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojams draudžiama:

60.1. be lopšelio - darželio „Pasaka“ direktoriaus sutikimo užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, savo darbų vykdymą kitam asmeniui;

60.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes;

60.3. palikti vaikus be priežiūros (grupėje, miegamajame, salėje, kabinete, lauke);

60.4. vaikų veiklas vesti užsirakintoje patalpoje;

60.5. išeiti su vaikais iš Vilniaus lopšelio-darželio „Pasaka“ teritorijos, nepranešus administracijai ir neturint tam leidimo (direktoriaus įsakymo).

60.6. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), išleisti vaikus vienus, nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims be atskiro tėvų (teisėtų vaiko atstovų), prašymo;

60.7. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;

60.8. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

60.9. teikti klaidingą, šmeižiančią lopšelių–darželių „Pasaka“ informaciją įstaigos ugdytinių tėms (teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms, administracijai ir kt.;

60.10. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

- 60.11. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus, asmeninius vaistus darbo vietoje ir kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje;
- 60.12. rūkyti Vilniaus lopšelio-darželio „Pasaka“ patalpose ir teritorijoje;
- 60.13. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, inventoriaus sandėliuose bei virtuvės patalpose savo asmeniniam naudojimui nusipirktus daiktus, prekes, mobiliuosius telefonus;
- 60.14. leisti pašaliniam asmeniui naudotis įstaigos patalpų raktais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;
- 60.15. iš įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti Vilniaus lopšelio-darželio „Pasaka“ priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
61. Visų darbuotojų teisės:
- 61.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 61.2. tobulinti kvalifikaciją už lopšelio – darželio „Pasaka“ lėšas;
- 61.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
- 61.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 61.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 61.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;
- 61.7. gauti iš lopšelio – darželio „Pasaka“ informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 61.8. kreiptis žodžiu ir raštu į lopšelio – darželio „Pasaka“ administraciją darbo sutarties klausimais;
- 61.9. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
62. Pedagogų teisės:
- 62.1. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose (pagal galimybes ieškoti ES finansuojamų kvalifikacijos tobulinimo kursų);
- 62.2. individualizuoti ugdymo turinį remiantis visapusišku vaiko pažinimu, laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir būdus, atitinkančius ugdymo turinį ir kaitą;
- 62.3. persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 62.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;
- 62.5. dalyvauti įstaigos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl lopšelio-darželio vidaus ir darbo tvarkos;
- 62.6. burtis į savišvietos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius;
- 62.7. dalintis pedagogine patirtimi su bendradarbiais;
- 62.8. teikti pasiūlymus lopšelio-darželio „Pasaka“ administracijai, savivaldos ir darbo grupėms;
- 62.9. naudotis lopšelio-darželio materialine baze vaikų ugdymo, kvalifikacijos tobulinimo ir kūrybos tikslais;
63. Pedagogai privalo:
- 63.1. kasdien planuoti savo ugdomąją veiklą;
- 63.2. sistemingai ruošti ugdomajai veiklai ir ją vesti;
- 63.3. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, laiduojančias pozityvius ugdymo rezultatus;
- 63.4. kurti visapusišką asmenybės vystymąsi stimuliuojančią ugdymo aplinką, kūrybiškai dalyvauti ugdomajame procese, teikti siūlymus dėl grupės ugdomosios aplinkos tobulinimo;
- 63.5. skatinti vaikus ugdytis, padėti turintiems ugdomosi sunkumų, objektyviai vertinti vaikų žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;
- 63.6. pritaikyti specialiųjų poreikių vaikams ugdomosi turinį, metodus ir priemones, bendradarbiauti su lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisija, logopedu, spec. ugdymo pedagogu;
- 63.7. ugdyti vaikų savarankiškumą, kūrybiškumą, gebėjimą bendrauti ir bendradarbiauti, mokyti įveikti kasdieninius sunkumus;
- 63.8. padėti vaikams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdodos poreikius, plėtoti kūrybinius interesus;

- 63.9. kasdien organizuoti fizinę aktyvią veiklą, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;
- 63.10. organizuoti vaikų pasivaikščiavimus lauke pagal higienos normos reikalavimus;
- 63.11. formuoti vaikų sveikos gyvensenos, saugos artimiausioje aplinkoje bei buityje įgūdžius;
- 63.12. ugdyti tvirtas vaikų dorovės, pilietines, tautines nuostatas, jų galių plėtotę;
- 63.13. priimti ir apžiūrėti kiekvieną rytą atvestus vaikus, juos stebėti buvimo įstaigoje metu;
- 63.14. nepriimti sergančių ar/ir turinčių užkrečiamų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosėja, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikų, taip pat turinčių utėlių ar glindų;
- 63.15. vaikui susirgus nedelsiant apie vaiko susirgimą
- 63.16. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiama liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;
- 63.17. po ligos vaiką priimti į įstaigą tik tėvams pateikus gydytojo pažymą;
- 63.18. vaistų vaikams neduoti, išskyrus atvejus, jei jie būtini pagal gydytojų
- 63.19. rekomendacijas, kurių administravimą vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, kuri taip pat atsakinga už asmens sveikatos informacijos konfidencialumo užtikrinimą;
- 63.20. įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant kreiptis į įstaigos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir, suteikus vaikui pirmąją medicininę pagalbą, apie tai nedelsiant informuoti vaiko tėvus (teisėtus vaiko atstovus), įstaigos vadovus, esant būtinumui, kviešti greitąją medicinos pagalbą;
- 63.21. vykdyti vaikų maitinimą, diegti kultūrinius-higieninius įgūdžius, laikinai nesant auklėtojos padėjėjo, grupėse dalinti maistą pagal nustatytas maisto normas;
- 63.22. pedagogas negali palikti savo darbo vietos nesulaukęs jo keičiančio pedagogo (neleidžiama palikti vaikus vienus);
- 63.23. įstaigos pedagogai, organizuojantys renginius ir ekskursijas su ugdytiniais už įstaigos ribų, turi vadovautis įstaigos direktoriaus įsakymu, patvirtintu „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“;
- 63.24. laikytis grupės dienos ritmo, neleidžiama trumpinti ar ilginti veiklos ir poilsio laiką;
- 63.25. neleidžiama savo darbą pavesti atlikti kitam darbuotojui, palikti vaikus auklėtojo padėjėjo priežiūrai be įstaigos vadovų žinios;
- 63.26. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, vesti tikslią vaikų lankomumo apskaitą naudojantis elektroniniu dienynu;
- 63.27. informuoti tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus), lopšelio-darželio administraciją apie vaiko būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, lankomumą ir elgesį, padėti jiems formuoti vaikų vertybines orientacijas;
- 63.28. laikytis bendrųjų ir pedagoginės etikos normų;
- 63.29. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti vaikus, jų tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus), kolegas ir lopšelio-darželio vadovus;
- 63.30. bendradarbiauti su kolegomis sprendžiant vaikų ugdymo(si) klausimus, dalinantis darbo patirtimi;
- 63.31. dalyvauti lopšelio-darželio organizuojamuose renginiuose;
- 63.32. pastebėjus ar įtarus vaiko atžvilgiu taikomus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo atvejus, suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti lopšelio-darželio vadovus, Vaiko teisių apsaugos skyrių, kitas institucijas;
- 63.33. vykdyti kitas Švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytas pareigas.
- 63.34.
64. Auklėtojo padėjėjas privalo:
- 64.1. laikytis darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, pareigybės aprašymų nuostatų, lokaliųjų įstaigos vadovo patvirtintų instrukcijų;
- 64.2. dirbti sąžiningai, atsakyti už jam paskirtą patalpų švarą ir tvarką;

- 64.3. padėti grupės auklėtojui vykdyti ugdomąją veiklą, aprenkti ir nurenkti vaikus, plauti rankas, ruošti pietų miegui, vaikus lydėti į salę, užsiėmimus, pasivaikščiavimui;
- 64.4. atnešti į grupę maistą iš virtuvės, plauti indus, kloti lovas, šluostyti dulkes nuo palangių, stalų, gėlių, stendų, baldų ir kt., plauti žaislus, grindis rūbinėje, valyti kilimus, tvarkyti prausyklą, tualetą, pagal grafiką keisti rankšluosčius, patalynę, vėdinti patalpas;
- 64.5. prižiūrėti darbo įrankius, juos tausoti, rūšiuoti ir naudoti pagal paskirtį (šepečiai, pašluostės, kibirai tualetams, grupei);
- 64.6. darbo inventorių, švaros ir valymo priemones laikyti saugioje, vaikams neprieinamoje vietoje;
- 64.7. atsakyti už grupės turto ir patikėto grupės inventoriaus saugumą;
- 64.8. darbo rūbus naudoti pagal paskirtį;
- 64.9. atvykti į darbą laiku (pagal grafiką), negalint atvykti į darbą – informuoti įstaigos administraciją;
- 64.10. esant būtinumui (konsultacijų, susirinkimų ir kt. metu) prižiūrėti vaikus.

VII. SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

65. Gavęs arba gražinęs lopšelio - darželio „Pasaka“ veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo dokumentu.
66. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, išjungti elektros prietaisus (išskyrus šaldytuvus ir pan.), užrakinti duris (auklėtojos pasirašo knygoje).
67. Darbuotojai privalo tausoti lopšelio - darželio „Pasaka“ turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.
68. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
69. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 69.1. žala padaryta tyčia;
 - 69.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 69.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 69.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 69.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
 - 69.6. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio
 - 69.7. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.
 - 69.8. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VIII. SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

70. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso lopšeliui - darželiui „Pasaka“ ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Lopšelio - darželio „Pasaka“ darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, lopšelis - darželis „Pasaka“ neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
71. Darbuotojai, besinaudojantys lopšelio - darželio „Pasaka“ elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja lopšeliui - darželiui „Pasaka“, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų lopšelio - darželio „Pasaka“ reputacijos ir teisėtų interesų.
72. Naudojantis lopšelio - darželio „Pasaka“ elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:
- 72.1. skelbti lopšelio - darželio „Pasaka“ medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius lopšelio - darželio „Pasaka“ dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
 - 72.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lopšelio - darželio „Pasaka“ ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.
73. Lopšelis - darželis „Pasaka“ pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.
74. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys ir/ar kitos kontroliuojančios institucijos bet kada darbo metu gali tikrinti ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

IX. SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

75. Pirkimų organizatorius visą lopšelio - darželio „Pasaka“ informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su direktoriumi vykdo pirkimus, o diegia ir prižiūri IT funkcijas atliekantis asmuo (paslaugų tiekėjas).
76. Darbuotojams suteikiama IT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.
77. Naudojantis IT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:
- 77.1. savarankiškai keisti, taisyti IT techninę ir programinę įrangą;
 - 77.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai

informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio – darželio „Pasaka“ ar kitų asmenų teisėtus interesus;

77.3. perduoti IT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti lopšelio - darželio „Pasaka“ interesams;

77.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

77.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

78. Kiekvienam lopšelio - darželio „Pasaka“ darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie darželio „Pasaka“ naudojamų resursų (el. dienyno, eDVS ir kt.) vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

79. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

80. Už darbuotojams skirtą IT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros ant palangių, neužrakintose patalpose, automobilyje, kitose viešo naudojimo vietose net ir trumpam laikui.

81. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie lopšelio – darželio „Pasaka“ duomenų bazių, konfidencialios informacijos, IT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų lopšelio - darželio „Pasaka“ resursų gali trukdyti kitiems lopšelio - darželio „Pasaka“ darbuotojams vykdant jų darbineis pareigas, daryti žalą lopšeliui - darželiui „Pasaka“ ar kitaip pakenkti teisėtiems lopšelio – darželio „Pasaka“ interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

X. SKYRIUS

DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

82. Įstaigoje darbuotojai ir vadovas privalo gerbti vieni kitus, neignoruoti teisės į privatų gyvenimą;

83. Įstaigoje privaloma užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

84. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, lopšelio – darželio „Pasaka“ svečiai.

85. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma pagal „Konfidencialios informacijos naudojimo, konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą“.

XI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAI PAGRINDAIS

86. Įstaigoje nepriimtina ir draudžiama: darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

87. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus lopšelyje – darželyje „Pasaka“, direktorius privalo:

- 87.1. priimant į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
 - 87.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;
 - 87.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
 - 87.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;
 - 87.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti ir pan;
 - 87.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis ir pan.
88. Jei darbuotojas jaučiasi diskriminuojamas ar įtaria, kad lopšelyje – darželyje „Pasaka“ diskriminuojami kiti darbuotojai, vaikai, tėvai, gali kreiptis į darbo ginčus nagrinėjantį organą dėl pažeistų teisių ir interesų gynbos.

XII. SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

89. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal įstaigos prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, atestacijos rekomendacijas, kasmetinio veiklos vertinimo rekomendacijas, atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.
90. Pedagoginis darbuotojas į kvalifikacijos kėlimo renginį savo iniciatyva gali išvykti tik direktoriui leidus, esant galimybei jį pavaduoti. Pavadavimą inicijuoja pats darbuotojas ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

XIII. SKYRIUS

DARBO ETIKA

91. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.
92. Lopšelio - darželio „Pasaka“ patikimumas ir reputacija remiasi lopšelio – darželio „Pasaka“ darbuotojų etikos principų laikymusi:
- 92.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais lopšelis - darželis „Pasaka“ palaiko veiklos santykius;
 - 92.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas lopšelyje – darželyje „Pasaka“;
 - 92.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.
93. Darbuotojai negali siekti asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su lopšeliu - darželiu „Pasaka“.
94. Lopšelio - darželio „Pasaka“ darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:
- 94.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;
 - 94.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);
 - 94.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;
 - 94.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

94.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

95. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie lopšelio - darželio „Pasaka“ veiklą teikia tik lopšelio - darželio „Pasaka“ direktorius suderinęs su savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigų skyriaus vadovais

96. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

97. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

XIV. SKYRIUS

PATEKIMO Į LOPŠELIO - DARŽELIO „PASAKA“ PATALPAS TVARKA

98. Raktai yra vienintelė priemonė, suteikianti teisę patekti į lopšelio - darželio „Pasaka“ patalpas darbuotojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo raktus kitam asmeniui, naudotis svetimu raktu.

99. Lopšelio - darželio „Pasaka“ darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik įstaigos darbuotojai esant.

100. Įstaigos darbuotojai neturi leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų sandėlyje. Patiekalai, indai maistui atsiimti paduodami į virtuvę per tam skirtą langelį.

101. Darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į įstaigos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.

102. Ekstremalių situacijų metu lopšelio - darželio „Pasaka“ direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į lopšelio - darželio „Pasaka“ patalpas.

XV. SKYRIUS

IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

103. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas lopšelio - darželio „Pasaka“ darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių su lopšeliu - darželiu „Pasaka“ galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami lopšelio - darželio „Pasaka“ veiklai, visam autoriaus teisių galiojimo terminui priklauso lopšeliui - darželiui „Pasaka“.

XVI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

TAIKYMAS

104. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus lopšelio - darželio „Pasaka“ direktorius gali skatinti darbuotojus:

104.1. pareikšti padėką;

104.2. nustatyti pareiginės algos kintamąją dalį;

104.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

104.4. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

104.5. skirti kitus paskatinimus.

105. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

105.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui

105.2. per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

105.3. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

105.3.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

105.3.3. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

105.3.4. Priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas, fiziniai sužalojimai, patyčios, psichologinis smurtas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

105.3.6. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

105.3.7. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

106. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, ar gavus oficialią informaciją (oficiali informacija yra darbuotojų raštai, pranešimai, tėvų (globėjų) skundai) apie įtariamą darbuotojo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Lopšelio - darželio „Pasaka“ direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protinę terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškino ar atsisako pateikti pasiaiškino, surašomas aktas. Lopšelio - darželio „Pasaka“ vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškino.

107. Darbo drausmės pažeidimą esant reikalui gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir/ar Darbo taryba. Komisija privaloma, kai darbuotojas padarė drausmės pažeidimą, už kurį gali būti skiriama drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo. Komisija (ne mažiau kaip 3 asmenys) sudaroma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo oficialios informacijos gavimo.

108. Ištyrusi darbo drausmės pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

109. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvotą išvadą, įsakymu skiria drausminę nuobaudą ar pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.

110. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas lopšelio - darželio „Pasaka“ direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

111. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsimas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaikškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.

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

113. Už darbuotojo lopšeliui - darželiui „Pasaka“ padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

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

113.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo.

113.3. Visą žalą be ribų, jei:

113.3.1. Žala padaryta tyčia;

113.3.2. Žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

113.3.3. Žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

113.3.4. Žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

- 113.3.5. Darbdaviui padaryta neturtinė žala;
113.3.6. Kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

XVII. SKYRIUS

EKSREMALIOS SITUACIJOS

114. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant Vilniaus lopšelio-darželio „Pasaka“ vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.
115. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Vilniaus lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.
116. Kilus gaisrui iškviešti ugniagesius skambinant pagalbos telefonus 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Vilniaus lopšelio-darželio „Pasaka“ vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, veikti pagal Vilniaus lopšelio-darželio „Pasaka“ sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
117. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti lopšelio-darželio vadovą ar jo įgaliotą asmenį.
118. Įstaigos plėšimo atveju darbuotojai privalo:
- 118.1. prisiminti, kad vaiko, žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;
 - 118.2. nesiginčyti su plėšiku;
 - 118.3. apie įvykį pranešti policijai, įstaigos vadovui.

XVIII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

119. Lopšelio – darželio „Pasaka“ darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
120. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.
121. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.
122. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Ramunė Sadaunykienė