

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau Lopšelis-darželis), darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio-darželio darbo tvarką bei reglamentuojantis jo veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialiujų išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinę etiką bei darbo drausmę, darbuotojų santykius darbe.

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

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

4. Lopšelio–darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

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

II SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

6. Lopšelyje-darželyje vadovaujamosi Panevėžio lopšelio-darželio „Varpelis“ informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašu.

7. Lopšelyje-darželyje laikomasi lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų, kurie yra numatyti Panevėžio lopšelio-darželio „Varpelis“ lygių galimybių politikoje ir jos įgyvendinimo tvarkoje.

8. Lopšelyje-darželyje padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, lopšelio-darželio direktoriaus ar

jo įgalioto asmens apsvaistomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

9. Darbuotojai privalo laikytis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Panevėžio lopšelyje-darželyje „Varpelis“ tvarkos, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas. Draudžiama ant vaikų šaukti, rėkti, tampyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus kitų vaikų akivaizdoje, naudoti bet kokią psichologinį, fizinį smurtą.

10. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje bei darbuotojai informuojami pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdu pateikiant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytą informaciją. Prieš pradėdant vykdyti vaizdo stebėjimą privalo būti atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

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

12. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti Darbo tarybą (ar darbuotojų atstovą) ir su ja konsultuotis priimant sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

13. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

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

14.1. visos bendruomenės asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas ir t.t.), specialių kategorijų asmens duomenys (pvz.: sveikatos duomenys, politiniai, religiniai, filosofiniai įsitikinimai, informacija apie teistumą) ir kita informacija pagal Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą;

14.2. bet kokia finansinė ir kita informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ar turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

14.3. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;

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

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

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

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

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

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

16. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

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

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

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

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

21. Lopšelio-darželio darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu.

22. Darbuotojas privalo ginti turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai: racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti lopšelio-darželio nuosavybę, už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

23. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos, apranga turi atitikti higienos ir darbo saugos reikalavimus bei nekelti grėsmės vaikų saugumui ir sveikatai.

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

25. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems pagal kompetenciją padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, turi nukreipti jį pas kitą galintį padėti lopšelio-darželio darbuotoją.

26. Darbo metu Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje bei palikti darbo vietą (Lopšelį-darželį) be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

27. Sumažėjus įstaigą lankančių vaikų skaičiui, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui ar dėl kitų aplinkybių, laikantis Lietuvos Respublikos Higienos normos reikalavimų, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu darbas gali būti organizuojamas jungiant Lopšelio-darželio grupes.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

28. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo sąlygos reglamentuotos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

29. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

30. Įsidarbinant direktoriui pateikiami šie dokumentai:

30.1. prašymas priimti į darbą;

30.2. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

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

30.5. neįgaliojo pažymėjimo bei išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

30.6. neįgaliojo pažymėjimo kopija (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

30.7. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos;

30.8. ištuokos liudijimas (vienam auginančiam vaiką iki 14 m.);

30.9. santuokos liudijimas (keičiant pavardę ir kitais atvejais);

30.10. charakteristikos, rekomendacijos ir dokumentai, kurių pagrindu suteikiamos lengvatos bei kiti darbo atlikimui svarbūs dokumentai;

30.11. pažymėjimai apie išklaustytus privalomus ar svarbius atitinkamoms pareigoms atlikti mokymus, kursus (HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

30.12. pažyma apie darbo stažą (darbo patirtį tokiose pat pareigose kitoje įstaigoje);

30.13. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma.

31. Priimdamas į darbą direktorius ar jo įgaliotas asmuo:

31.1. supažindina darbuotoją su darbu (pareiginiiais nuostatais), darbo sąlygomis, apmokėjimu, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, tvarkomis, taisyklėmis ar aprašais;

31.2. supažindina arba paveda supažindinti atsakingą asmenį su darbų saugos, priešgaisrinėmis ir kt. instrukcijomis, duoda pasirašyti nustatytos formos instruktavimo žurnaluose.;

31.3. informavimo apie tvarkomus duomenis forma;

31.4. sutikimo dėl duomenų tvarkymo formą.

įforminamas darbo sutartimi bei pasirašoma Darbuotojo įsipareigojimo neatskleisti konfidencialios informacijos sutartis.

32. Susitarus dėl būtinų darbo sutarties sąlygų, direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi bei pasirašoma Darbuotojo įsipareigojimo neatskleisti konfidencialios informacijos sutartis.

33. Dokumentai išvardinti 30.1. – 30.12. papunkčiuose ir konfidencialios informacijos sutartis yra saugojami darbuotojo asmens byloje, kuri nuolat pildoma

33. Dokumentai išvardinti 30.1. – 30.12. papunkčiuose ir konfidencialios informacijos sutartis yra saugojami darbuotojo asmens byloje, kuri nuolat pildoma.

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

35. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę (darbą, pareigas) direktoriaus ar jo įgalioto asmens iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius.

36. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

37. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) pateikiami darbuotojams ir darbuotojų dokumentai Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pateikiami raštu arba elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais (jeigu įmanoma nustatyti informacijos turinį, pateikėją, datą ir laiką, sudarytos galimybės informaciją išsaugoti).

38. Darbuotojas, pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilaus telefono numeris) bei kitus duomenis, užtikrina, kad jie yra teisingi ir jomis galima susisiekti. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.

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

40. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių nesant lopšelio-darželio darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas darbuotojas. Darbuotojas Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo sutikimą/prašymą dėl laikino darbo atlikimo, rengiamas direktoriaus įsakymas, pakeitimai įforminami darbuotojo darbo sutartyje.

41. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

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

IV SKYRIUS

DARBO LAIKAS

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

44. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

44.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

44.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

44.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

44.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

44.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

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

45. Lopšelio – darželio darbo laikas kiekvieną darbo dieną 7.12 – 18. 00 val. , yra paankstinto būvimo grupė nuo 7.00 -7.12 val. – 18. 00 – 19.00 val.

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

47. Darbuotojai dirba:

47.1. administracijai nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

47.2. vienos auklėtojo pareigų dalies darbo laiko trukmė – 36 val. per savaitę, iš kurių 33 val. – tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. – netiesioginiam darbui su vaikais, taikoma suminė mėnesio darbo laiko apskaita;

47.3. logopedo (specialiojo pedagogo) darbo laiko trukmė – 27 val. per savaitę, iš kurių 22 val. – tiesioginiam darbui su vaikais, 5 val. – netiesioginiam darbui su ugdytiniais (vaikais)

47.4. meninio ugdymo pedagogo darbo laiko trukmė – 26 val. per savaitę, iš kurių 24 val. – tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su mokiniais;

47.5. aptarnaujančiam personalui, virėjams, auklėtojo padėjėjams nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;

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

49. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems pedagogams, logopedui bei meninio ugdymo pedagogui prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.

50. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.

51. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

52. Darbuotojams, kuriems dėl darbo pobūdžio negalima laikytis kasdieninės ar savaitinės darbo laiko trukmės, taikoma trijų mėnesių suminė darbo laiko apskaita.

53. Darbuotojams: nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų laikomasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytų darbo laiko režimo ypatumų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

54. Negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas.

55. Darbo grafikai darbuotojams pateikiami ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi jo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderinęs su Darbo taryba (darbuotojų atstovu).

56. Darbo grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

57. Pedagoginio personalo darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitam personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

58. Darbuotojai turi laikytis Lopšelyje-darželyje nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant ar kt.) – pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui:

58.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie ligos eigą;

58.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (jei darbuotojas nori neatvykti į darbą);

58.3. esant labai svarbioms kitoms priežastims ar nenumatytoms aplinkybėms.

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

60. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbuotojams keisti darbo grafiką, keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo yra griežtai draudžiama bei tai laikoma darbo drausmės pažeidimu.

V SKYRIUS

POILSIO LAIKAS

61. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

62. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik darbuotojui sutikus, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo apskaitą.

63. Poilsio laiko rūšys:

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

63.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

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

63.3.1. lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4\text{ }^{\circ}\text{C}$). Per 8 valandų darbo dieną (pamainą) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1,5 val.;

63.4. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):

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

63.4.2. per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas;

63.4.3. jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos;

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

64. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, virėjams, sargams, auklėms ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu:

64.1. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo metu, turi teisę maitintis kartu su vaikais – gauti pietus, pusryčius, vakarienę iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti). Kiekvienas besimaitinantis įstaigoje darbuotojas sumoka už maitinimąsi;

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

64.3. auklėtojų padėjėjams ir kitiems darbuotojams pietų pertrauka direktoriaus įsakymu gali būti skiriama nuo 0,5 iki 2val. trukmės. Tai nustatoma darbo grafike;

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

65. Kasmetinis poilsio laikas, švenčių dienos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos.

66. Nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

VI SKYRIUS

ATOSTOGŲ LAIKAS

67. Atostogų rūšys:

67.1. kasmetinės;

67.2. tikslinės;

67.3. pailgintos, papildomos.

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

69. Kasmetinių atostogų Pedagoginio personalo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitam personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Atostogų grafikus direktorius tvirtina kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. bei jie viešinami skelbimų lentoje.

70. Atostogų grafikas yra sudaromas derinant darbuotojo ir darbdavio interesus, užtikrinant įstaigos nepertraukiamą sklandžią veiklą, darbų eigą, vaikų saugumą ir klientų poreikius.

71. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatyta tvarka.

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

73. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

73.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir kitas darbo laikas, nustatytas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse;

73.2. darbo dienos komandiruotėje;

73.3. darbo dienos, kuomet nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos. darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kiti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatyti atvejai.

74. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu

darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

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

76. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

76.1. 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;

76.2. neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

76.3. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir tai yra numatyta Vyriausybės nutarime, suteikiamos prailgintos, keturiasdešimties darbo dienų, atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba keturiasdešimt aštuonių savaitių (jei dirbama penkias dienas per savaitę) prailgintos atostogos.

77. Papildomos atostogos suteikiamos:

77.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienas, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

78. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

79. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliama į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

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

80.1. nėščioms moterims, darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki trejų metų;

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

80.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

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

80.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

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

82. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (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.

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

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

84. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka yra detalizuotos Panevėžio lopšelio-darželio „Varpelis“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

85. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą numatytas Darbo kodekse ir Panevėžio lopšelio-darželio „Varpelis“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nuostatose.

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

87. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:

87.1. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;

87.2. apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

87.3. kai darbdavys nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

88. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis trejus metus ne dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

89. Už darbą įvairiose darbo grupėse, komisijose, tarybose, projektinėje veikloje, papildomus darbus, informacinių technologijų įsisavinimą, naujovių diegimą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, inovatyvias idėjas, ilgalaikį ir nepriekaištingą, kokybišką darbą ir už kitus Lopšeliui-darželiui svarbius nuopelnus, įstaigos direktoriaus įsakymu galima skatinti darbuotojus:

89.1. padėka;

89.2. suteikti pirmumo teisę rinktis atostogas;

89.3. išleisti (papildomai) už Lopšelio-darželio lėšas į kvalifikacijos tobulinimo renginį;

89.4. skirti piniginį premijavimą Lopšelio-darželio Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais.

90. Už darbo pareigų nevykdymą direktoriaus įsakymu darbuotojas:

90.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Įspėjimai gali būti skiriami už:

90.1.1. vėlavimą;

90.1.2. savavališką išėjimą iš įstaigos, darbo vietos palikimą;

90.1.3. rūkymą neleistinoje vietoje;

90.1.4. psichotropinių medžiagų, vaistų, kitų cheminių medžiagų turėjimą/laikymą vaikams prieinamose vietose;

90.1.5. pašalinių asmenų buvimą darbo vietoje bei jų vienu palikimą grupėse, kabinetuose, virtuvėje ir kitose Lopšelio-darželio patalpose;

90.1.6. laiku nepasitikrintą sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;

90.1.7. neužtikrintą vaikų saugumą, dėl ko galėjo nukentėti vaiko sveikata;

90.1.8. higienos, priešgaisrinių, darbo saugos ir sveikatos saugumo reikalavimų nesilaikymą;

90.1.9. lopšelio-darželio bendruomenės mikroklimato išbalansavimą (intrigos, apkalbos, šaukimas, triukšmas, žeminančios asmens garbės ir orumo informacijos skleidimas, necenzūrinių žodžių ir posakių vartojimas ir pan.) bei kitus neigiamus veiksmus, trukdančius užtikrinti darbinę drausmę;

90.1.10. nemandagų, nekompetentingą, nepagarbų, smurtauojantį bendravimą su vaikais, tėvais (globėjais), kolegomis bei elgesį, neužtikrinantį kokybiškų paslaugų teikimo kultūros;

90.1.11. pareigybių aprašo ir kitų lopšelio-darželio tvarkų, aprašų, taisyklių, nuostatų, Etikos kodekso nesilaikymą bei vadovo įsakymų nevykdymą.

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

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

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

90.2.3. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis lopšelio-darželio bendruomenei, veiklai, reputacijai;

90.2.4. atsisakymas tikrinti sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;

90.2.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

90.2.6. tyčia padaryta turtinė žala Lopšeliui-darželiui ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;

90.2.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

90.2.8. neužtikrinus vaikų saugumą, kai vaikas patiria gydytojo diagnozuotų sveikatos sutrikimų.

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

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

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

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

95. Už darbuotojo lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

95.1. padarius darbo pareigų pažeidimą už netyčia padarytą žalą – atlyginti visą žalą, bet neviršijančią darbuotojo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

95.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip darbuotojo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

95.3. visą žalą be ribų, jei:

95.3.1. žala, padaryta tyčia;

95.3.2. žala, padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

95.3.3. žala, padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

95.3.4. žala, padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

95.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

IX SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

96. Ekstremalieji įvykiai, kurie galėtų sukelti ekstremalias situacijas ir įtakoti Lopšelio-darželio darbą, kelti pavojų darbuotojams, bei vaikams yra šie:

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

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

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

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

96.5. kiti ekstremalieji įvykiai – žmonių sveikatos sutrikimai dėl užkrečiamųjų ligų, panika, traumos, mirties atvejai, apsinuodijimo ar fizinio poveikio atvejai dėl maisto ar aplinkos taršos, gaisro keliamas pavojus, užsidegimo ar degimo grėsmė, pavojingas radinys.

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

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

97.2. perspėti administraciją apie susidariusią situaciją;

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

98. Susidarius ekstremaliai situacijai rekomenduojama:

98.1. napanikuoti;

98.2. kviesti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;

98.3. pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;

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

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

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ, MATERIALINIŲ VERTYBIŲ BEI REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS TVARKA

100. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui ūkiui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, apskaitininkui, sandėlininkui, atsargų apskaitininkui perduodamas įstaigos inventorius pagal inventorizacijos apyrašus ir sutikrinamąjį žiniaraštį bei pagrindinių priemonių inventorizacijos apyrašus, raktai (jei tokius turėjo), antspaudai ir spaudai (jei tokius turėjo).

101. Keičiantis pedagogams grožinę, metodinę literatūrą, dokumentaciją bei elektroninę informaciją perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, raktus (jei tokius turėjo), inventorių už kurį buvo atsakingi – direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

102. Keičiantis aptarnaujančio personalo darbuotojams perduodami dokumentai (jei tokius turėjo), inventorius, įrankiai, raktai (jei tokius turėjo) ir kitos materialinės vertybės perduodamos tiesioginiam vadovui.

103. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti dokumentaciją, nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus, raktus, įrankius ir

informuoti darbuotoją, paskirtą į šias pareigas, apie nebaigtus vykdyti pavedimus, sprendžiamus klausimus.

104. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai, dokumentai, inventoriūs, įrankiai, antspaudai, spaudai, raktai ir kitos materialinės vertybės perduodami direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

105. Perdavimas yra įforminamas perdavimo-priėmimo aktu, direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Tvarka gali būti keičiama Darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.

107. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje arba prieinamomis darbuotojams internetinėmis, elektroninėmis priemonėmis.

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

109. Darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbo tarybos susitarimai bei kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

110. Šių Taisyklių laikytis privalo visi Lopšelio-darželio darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

111. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

112. Taisykles, suderinęs su Darbo taryba, įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

113. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

Su Panevėžio lopšelio-darželio „Varpelis Darbo tvarkos taisyklėmis SUSIPAŽINAU:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data

