

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio „Giliukas“  
direktoriaus 2019 m. spalio 23 d.  
įsakymu Nr. V-88

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Darželio direktorius.

4. Taisyklės, suderinus su įstaigos Darbo taryba, įsakymu tvirtina Darželio direktorius. Taisyklių pakeitimai, papildymai vykdomi ta pačia tvarka, kaip ir tvirtinimo.

5. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Darželio darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

6. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu, jį lydinčiais teisės aktais ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

7. Darželio darbuotojus skiria ir atleidžia iš darbo įstatymų nustatyta tvarka direktorius ar laikinai jo funkcijas atliekantys darbuotojai, remiantis pareigybių aprašymais, ar paskirti pagal įsakymą.

8. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedys, pasirašo Darželio direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

9. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Darželio vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygta

darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

10. 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.

11. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

11.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

11.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

11.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

11.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

11.5. medicininę knygelę arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą;

11.6. pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį;

11.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

11.8. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką;

11.9. darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.

12. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Darželyje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Darželio direktorių.

13. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, darbo patirtį.

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

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas pasirašo ir sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, taip sutikdamas, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. 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.

16. Kiekvienas Darželio 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 Darželio vadovui.

17. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

18. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

19. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui visą įstaigos pavadinimą, kodą, registruotos buveinės adresą, darbo funkcijos atlikimo vieta, darbo sutarties rūšį, darbo funkcijos aprašymą (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimą ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygį, darbo pradžią, numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju), kasmetinių atostogų trukmę, darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminus ir tvarką, darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais Darželio teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbo funkcijas.

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

21. Darbuotojas Darželio raštvedžiui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

22. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

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

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

24. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 8 ir 23 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, iki 8 mėnesio dienos.

25. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Darželio darbo apmokėjimo sistemą nustato Darželio vadovas. Darbininkams (ne kvalifikuotiems darbuotojams) bei mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

26. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

27. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Darželio veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 6 mėnesius paskirta drausminė nuobauda.

28. Darželio darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų.

29. Mirus Darželio darbuotojui, jo šeimos nariams, jeigu yra galimybė, iš Darželiui skirtų lėšų, gali būti išmokama materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

30. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Darželio vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

31. Darbuotojui prašant, raštvedys parengia pažymą apie jo užimamas Darželyje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Darželio vadovas.

32. Darželio direktoriaus iniciatyva darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, gali būti nustatoma priemoka. Priemoka Darželio darbuotojams skiriama Darželio direktoriaus įsakymu. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, mokamos šios priemokos:

32.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

32.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą.

33. Priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir būti mokamos iki nurodyto konkretaus termino, bet ne ilgesnio kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

34. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

35. Už darbą esant nukrypimų nuo normalių sąlygų, už viršvalandžius, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS DARBO LAIKAS**

36. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

37. Darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį.

38. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Ši nuostata netaikoma darbuotojams, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas.

39. Darželio darbo laiko pradžia nuo 7.00 val., darbo laiko pabaiga - iki 19.00 val.

40. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę arba darbo sutartyje sutarta dėl ne viso darbo laiko. Pietų pertrauka suteikiama po 4 val. darbo, jei dėl darbo specifikos darbuotojų (auklėtojų, mokytojų padėjėjų, kt.) pageidavimu pietų pertrauka suteikiama ne anksčiau kaip po 3 val. darbo ir ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Pedagogų pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitomas į darbo laiką, numatomas vaikų pietų ar pietų miego metu.

41. Lietuvos Respublikos Vyriausybė nustato sutrumpintas darbo laiko normas ir apmokėjimo tvarką asmenims, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, ir šių darbų, profesijų ir pareigybių sąrašą.

42. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Darželio galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

43. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba.

44. 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.

45. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas kas pusmetį, grafikas derinamas su tiesioginiu darbuotojo vadovu. Naujai atvykusiems darbuotojams daromas priedas iki pusmečio pabaigos. Kintamu grafiku dirbantiems darbuotojams, grafiką sudaro tiesioginis vadovas kiekvieną mėnesį. Grafikas teikiamas direktoriui tvirtinti ne vėliau, kaip 1 savaitė iki mėnesio pradžios.

46. Pedagoginių darbuotojų kontaktinių ir nekontaktinių darbo valandų darbo grafikai tvirtinami Darželio direktoriaus įsakymu kas pusmetį. Nekontaktines darbo valandas pedagoginiai darbuotojai dirba Darželyje. Esant būtinumui jas gali panaudoti už Darželio ribų, prieš tai suderinęs su tiesioginiu vadovu.

47. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

48. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

49. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti Darželio direktorių arba tiesioginį vadovą nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

50. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų, Darželio tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir yra laisva pagal grafiką. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

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

52. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną elektronine forma. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

## **V SKYRIUS**

### **KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI**

53. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybinės komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruoje susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo

laiku pagal visas jo einamas pareigas Darželyje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.

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

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

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

## **VI SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA**

57. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma nuo kiekvienų metų birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos. Kasmetinių atostogų grafiką tvirtina direktorius. Atostogų grafike numatyta atostogų data dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu. Prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki atostogų pagal grafiką pradžios.

58. Kasmetinės atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos pagal atskirus prašymus. Prašymai kasmetinėms atostogoms Darželio direktoriui pateikiami ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki numatytos pirmos atostogų dienos, darbdavio ir darbuotojo susitarimu ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbuotojas prašyme privalo išreikšti sutikimą gauti darbo užmokesį už kasmetines atostogas vėliau nei numatyta teisės aktuose kartu su darbo užmokesčiu.

59. Darželio direktoriaus ir darbuotojo susitarimu kasmetinės atostogos gali būti skaidomos į dalis, iš kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. 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.

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

61. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

62. Nemokamos atostogos suteikiamos Darželio direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo raštiškam prašymui, kuriame nurodomos konkrečios priežastys.

63. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki

dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), 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.

## **VII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

64. Darželio bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

65. Darželio bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

66. Darželio bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Darželį, todėl bendraudami su tėvais, visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Darželio veiklą, saugoti Darželio duomenų konfidencialumą.

67. Grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas be priežasties negali išeiti iš grupės ir palikti vaikų vienu. Ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai, atsitikus nelaimingam įvykiui, kt.) privalo pasirūpinti, kad su vaikais liktų auklėtojo, mokytojo padėjėjas ar kitas kolega. Tokiu atveju auklėtojas nedelsdamas praneša administracijai apie įvykio aplinkybes.

68. Pedagogai turi užtikrinti, kad grupėse įvairių veiklų metu būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų.

69. Jei pedagogas organizuoja veiklą, renginį ne grupėje, bet kitoje darželio erdvėje, jis turi suderinti su kuriojančiu vadovu. Jei pedagogas kartu su vaikais dalyvauja kito pedagogo organizuojamoje veikloje, renginyje, jis atsako už ugdytinių elgesį to renginio metu. Jei veikla, edukacinė išvyka, renginys organizuojamas už darželio ribų, pedagogas privalo išvyką suderinti su kuriojančiu vadovu, pateikdamas ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio prašymą raštu darželio direktoriui dėl išvykos iš Darželio, vaikų, dalyvausiančių renginyje, sąrašą, įsitikinti, kad yra rašytinis tėvų sutikimas dalyvauti renginyje, praveisti vaikams saugaus elgesio instruktažą.

70. Darželio darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Darželio patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną. Darželio darbuotojai pastebėję, kad kiti darbuotojai nusižengia šiems reikalavimams, privalo informuoti Darželio vadovą.

71. Kiekvienas Darželio bendruomenės narys turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Darželio išteklius, privalo tausoti Darželio turtą, nenaudoti Darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą Darželio inventorių, ugdymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai Darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Darbo kodekse nustatyta tvarka.

72. Darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

73. Darbuotojas, paskutinis išeinantis iš savo darbo patalpų, privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

74. Darželio darbuotojams draudžiama dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas.

75. Darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad Darželyje naudojamos ir darbui skirtos cheminės priemonės, aštrūs daiktai, kuriais vaikai gali susižaloti, kita įranga naudojama darbui, būtų padėta vaikams nepasiekiamose vietose. Asmeninius daiktus (būtinus vaistus, ar kitas būtinas asmenines priemones) darbuotojai privalo laikyti darbuotojams skirtose rakinamose spintose.

76. Darželio darbuotojams griežtai draudžiama taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes.

77. Darželio darbuotojai negali išleisti vaikų iš Darželio vienu, privalo neleisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims be atskiro tėvų (teisėtų vaiko atstovų) prašymo.

78. Darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

79. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Darželio darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą.

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

81. 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.

82. Darbuotojas į kvalifikacijos kėlimo renginį savo iniciatyva gali išvykti tik direktoriui leidus, esant galimybei jį pavaduoti.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS**

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

83.1. žodinė padėka;

83.2. rašytinė padėka;

83.3. nustatyti pareiginės algos kintamąją dalį;

83.4. skirti premiją Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

83.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

83.6. skirti kitus paskatinimus.

84. Darbo pareigų pažeidimai bei jų tyrimas vykdomas pagal Darželio darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą.

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



85.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

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

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

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

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

85.2.4. 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;

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

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

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

86. 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. Darbo drausmės pažeidimą esant reikalui gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir/ar Darbo taryba. Sudaryti komisiją ar pavestį tyrimą darbo tarybai yra 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. Ištyrusi darbo drausmės pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

87. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą išvadą, įsakymu skiria drausminę nuobaudą ar pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškinimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškinėja po audito, inventorizacijos atlikimo. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.

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

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

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

90. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darželio direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas už Darbuotojų saugą ir sveikatą supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

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

92. Darželio darbuotojai privalo laikytis nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų.

93. Darbo dienos pabaigoje Darželio darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

94. Darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

95. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Darželio Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

96. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Darželio darbuotojams.

97. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, darželio savivaldos iniciatyva. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus Darbo tarybą ir pasikonsultavus su jais.

98. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

99. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu), įdedant į įstaigos internetinį puslapį.

100. Šių Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

### **SUDERINTA**

Kauno lopšelio-darželio „Giliukas“

Darbo tarybos 2019 m. spalio 22 d. posėdžio protokolu Nr. 2

---