

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Velžio lopšelio-darželio  
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V1-79

## **PANEVĖŽIO R. VELŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio r. Velžio lopšelio-darželio (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 materialųjų 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 vadovaujama informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų asmens duomenų saugojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

7. Lopšelyje-darželyje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai.

8. Lopšelyje-darželyje padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvarstomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

9. Darbuotojai privalo laikytis smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašo reikalavimų, gerbti vaikus ir suaugusius, jų teises ir pareigas. Draudžiama naudoti bet kokią psichologinę, fizinę smurtą, rodyti nepagarbą.

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.

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

12. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašymo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų, sanitarijos reikalavimų, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

13. Darbuotojai privalo neatskleisti ir saugoti Lopšelio-darželio konfidencialaus pobūdžio informaciją, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Lopšelyje-darželyje konfidencialia informacija laikytina:

13.1. visų bendruomenės narių asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas ir t.t.), ypatingi asmens duomenys (pvz.: sveikatos duomenys, politiniai, religiniai, filosofiniai įsitikinimai, informacija apie teistumą) ir kita informacija pagal LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;

13.2. 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;

13.3. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;

13.4. informacinių sistemų administravimo ir valdymo priėgų, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;

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

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

13.7. bet kokią kitą informaciją, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, Lopšelio-darželio veiklai ar reputacijai;

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

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

15. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

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

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

18. 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.

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

20. 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, imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu bei palikti darbo vietą/Lopšelio-darželį be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

21. Darbuotojas turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą, inventorių, išeidami ir palikdami savo darbo vietą tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti patalpos duris, dirbantieji I aukšte – uždaryti žaliuzes. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal LR Darbo kodeksą.

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

23. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželių, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, pakelto balso tono, 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.

24. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus ir pageidavimus, jiems pagal kompetenciją padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nukreipti ją pas Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti.

25. Darbo metu Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

26. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu ar dėl kitų aplinkybių, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, laikantis LR Higienos normos reikalavimų, darbas gali būti organizuojamas jungiant Lopšelio-darželio grupės.

27. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, direktoriaus nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

28. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

29. . Pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas darbuotojas privalo informuoti Lopšelio-darželio sekretorių pateikiant informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

30. Darbdavys privalo:

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

30.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

30.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

31. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

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

33. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką, su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas ūkvedys ir skyriaus vedėjas.

34. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

35. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo sąlygos reglamentuotos Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniuose.

36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, ūkvedys pagal organizacinę struktūrą turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams (priedas).

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

38. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

38.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

38.2. gyvenimo aprašymą;

38.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

38.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

38.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

38.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

38.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

38.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

38.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

38.10. santuokos liudijimą (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais);

38.11. kitus dokumentus (charakteristika, rekomendacijos ir kt.), kurie svarbūs darbui atlikti ir lengvatoms gauti;

38.12. pažymėjimus apie išklaustytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

38.13. pažymą apie darbo stažą (jei dirbo tokiose pat pareigose kitoje įstaigoje).

39. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pavaldumą (priedas), pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

40. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Pasirašomas konfidencialumo pasižadėjimas.

41. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

41.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

41.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

41.3. gyvenimo aprašymas;

41.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

41.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.)

kopija;

41.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

41.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

41.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

41.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

- 41.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;
  - 41.11. socialinio draudimo pažymėjimo kopija;
  - 41.12. atestacijos dokumentai;
  - 41.13. darbo sutartis;
  - 41.14. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;
  - 41.15. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);
  - 41.16. direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);
  - 41.17. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo.
42. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.
43. 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.
44. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos saugomi direktoriaus kabinete, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos ūkvedžio ar skyriaus vedėjo kabinete.
45. Darbuotojas, pateikdamas informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis užtikrina, kad jie yra teisingi ir jais galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.
46. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.
47. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
48. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Atleidimo iš darbo dieną privaloma su juo atsiskaityti.

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

49. Lopšelyje-darželyje darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
50. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:
- 50.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
  - 50.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
  - 50.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą
- laikas;
- 50.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
  - 50.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
  - 50.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos.
51. Lopšelis-darželis dirba nuo 7.00 val. iki 18.00 val.

52. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

53. Darbuotojai dirba:

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

53.2. auklėtojų vienos pareigybės darbo laiko trukmė – 36 val. per savaitę, iš kurių 33 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. – netiesioginiam darbui su vaikais, taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita;

53.3. logopedo (specialiojo pedagogo) laiko trukmė – 27 val. per savaitę, iš kurių 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 val. – netiesioginiam darbui su vaikais;

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

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

53.6. sargai dirba pamainomis, pagal sudarytą darbo grafiką. Naktinis darbas nuo 22.00 val. iki 6.00 val.

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

55. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems pedagogams, logopedui prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.

56. 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.

57. 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.

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

59. Laikomasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytų darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

60. Negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeilui einančias dienas.

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

62. 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.

63. Darbo grafikus sudaro sekretorius.

64. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo ir pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui:

64.1. apie nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie ligos eigą;

64.2. apie neatvykimą į darbą dėl šeimos nario mirties;

64.3. apie neatvykimą į darbą dėl labai svarbių kitų priežasčių ar nenumatytų aplinkybių.

65. Be pateisinamos ar nesvarios priežasties neatvykus į darbą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojui skiriama nuobauda.

66. 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 ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

## **V SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

67. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

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

69. Poilsio laiko rūšys:

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

69.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį:

69.2.1. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, kai dirbama lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $-10^{\circ}\text{C}$ , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $+4^{\circ}\text{C}$ ). Per 8 valandų darbo dieną (pamainą) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;

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

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

70.1. 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.

70.2. darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius, vakarienę pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant pagal Panevėžio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką.

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

71. Darbo laiko apskaita tvarkoma Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

## **VI SKYRIUS ATOSTOGŲ LAIKAS**

72. Atostogų rūšys:

72.1. kasmetinės;

72.2. tikslinės;

72.3. pailgintos, papildomos.

73. Direktorius tvirtina kasmetinių atostogų grafikus iki einamųjų metų balandžio 1 d.

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

75. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

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

77.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir kitas darbo laikas nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse;

77.2. darbo dienos komandiruotėje;

77.3. darbo dienos, kuriomis 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 LR Darbo kodekse numatyti atvejai.

78. 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.

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

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

80.1. 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.

80.2. 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.

80.3. 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 keturiasdešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba keturiasdešimt aštuonių savaitių (jei dirbama penkias dienas per savaitę) pailgintos atostogos.

81. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

82. 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.

83. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su direktoriumi.

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

84.1. nėščioms, darbuotojams auginantiems vieną vaiką iki trejų metų;

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

84.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

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

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

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

86. 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 auginanties 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.

87. Darbuotojams, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, neturintiems teisės į papildomą poilsio dieną, bet auginanties 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.

88. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

89. Darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Velžio lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

90. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygtamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

91. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Velžio lopšelio-darželio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

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

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

93.1. 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.

93.2. 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.

93.3. 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.

94. 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 dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

95. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

- 95.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
- 95.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 95.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
- 95.4. 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).
96. Išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.
97. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

98. Už darbą įvairiose Lopšelio-darželio taryboje, direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, projektinėje veikloje, už papildomus darbus, naujovių diegimą, ugdytinių pasiekimus, inovatyvias idėjas, ilgalaikį ir nepriekaištingą, kokybišką darbą ir už kitus Lopšeliui-darželiui svarbius nuopelnus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojai skatinami:
- 98.1. padėka;
- 98.2. suteikti pirmumo teise rinktis atostogas;
- 98.3. teise už Lopšelio-darželio lėšas vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginį;
- 98.4. pinigine premija Lopšelio-darželio Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais.

## **IX SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

99. Darbuotojas už pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą direktoriaus įsakymu:
- 99.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, pasikartojus tokiam pat pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Įspėjimai gali būti skiriami už:
- 99.1.1. vėlavimą;
- 99.1.2. savavališką išėjimą iš įstaigos, darbo vietos palikimą;
- 99.1.3. rūkymą neleistinoje vietoje;
- 99.1.4. psichotropinių medžiagų, vaistų, kitų cheminių medžiagų turėjimą/laikymą vaikams prieinamose vietose;
- 99.1.5. pašalinių asmenų buvimą darbo vietoje bei jų vienų palikimą grupėse, kabinetuose, virtuvėje ir kitose Lopšelio-darželio patalpose;
- 99.1.6. laiku nepasitikrintą sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;
- 99.1.7. neužtikrintą vaikų saugumą, dėl kurio galėjo nukentėti vaiko sveikata;
- 99.1.8. higieninių, priešgaisrinių, darbo saugos ir sveikatos saugumo reikalavimų nesilaikymą;
- 99.1.9. žeminančios Lopšelio-darželio įvaizdį, asmens garbės ir orumo informacijos skleidimą bei kitus neigiamus veiksmus, trukdančius užtikrinti darbinę drausmę;
- 99.1.10. nemandagų, nekompetentingą, nepagarbų, smurtaujančių bendravimą su vaikais, tėvais (globėjais), kolegomis bei elgesį, neužtikrinantį kokybiškų paslaugų teikimo kultūros;
- 99.1.11. pareigybių aprašų ir kitų lopšelio-darželio tvarkų, aprašų, taisyklių, nuostatų nesilaikymą bei direktoriaus įsakymų nevykdymą.

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

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

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

99.2.3. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis Lopšelio-darželio bendruomenei, veiklai, reputacijai;

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

99.2.5. 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;

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

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

99.2.8. neužtikrinus vaikų saugumą, kai vaikas patiria (gydytojo diagnozuotų) sveikatos sutrikimų.

100. Nustačius darbuotojo 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 paaiškinimo ar atsisako pateikti direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaiškinimo.

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

102. 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.

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

104. Darbuotojas Lopšeliui-darželiui padarytą žalą atlygina LR Darbo kodekso nustatyta tvarka:

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

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

104.2. Visą žalą be ribų, jei:

104.2.1. žala padaryta tyčia;

104.2.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

104.2.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

104.2.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

## **X SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

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

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

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

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

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

105.5. 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.

106. Lopšelio-darželio darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:

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

106.2. perspėti administraciją apie susidariusią situaciją;

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

107. Susidarius ekstremaliai situacijai rekomenduojama:

107.1. napanikuoti;

107.2. kviesti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;

107.3. pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;

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

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

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

112. Darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR 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 ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

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

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

115. Taisykles įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba (darbuotojų atstovu).

116. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja LR teisės aktų reikalavimams.