

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Vaikystė“  
direktorius 2024 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. V-28

## ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „VAIKYSTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Taisyklės, suderinus su lopšelio-darželio darbo taryba ir lopšelio-darželio taryba, tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

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

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

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

### II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

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

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

8. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas 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.

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

10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

11. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką lopšelyje-darželyje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

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

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

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

15. ***Iki darbo pradžios lopšelis-darželis turi darbuotojui pateikti šią informaciją:***

15.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

15.3. darbo sutarties rūšis;

15.4. darbo pareigybės aprašymas;

15.5. darbo pradžia;

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

15.7. kasmetinių atostogų trukmė;

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

15.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

16. Lopšelio-darželio darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių taisyklių, pareigybės aprašymų, lopšelyje-darželyje galiojančių vidaus dokumentų nuostatomis.

17. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu, nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva, nutraukus darbo sutartį darbdavio valia, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

18. Nutraukdamas darbo santykius su lopšeliu-darželiu ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su lopšeliu-darželiu, t. y. grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į lopšelio-darželio patalpas raktus. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos lopšelyje-darželyje pabaigoje, ją panaikina lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

19. Darbo laikas lopšelyje-darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“.

20. Lopšelis-darželis dirba nuo 6.00 iki 18.00 val.

21. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę keisti lopšelio-darželio darbo laiką.

22. Darbuotojai privalo laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto darbo laiko režimo.

23. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui, raštinės administratoriui, viešųjų pirkimų organizatoriui, maitinimo paslaugų administratoriui, informacinių technologijų specialistui, vyr. virėjui, virėjui, mokytojų padėjėjams ir kitam aptarnaujančiam personalui (pagalbiniam darbininkui, kiemsargiui, darbininkui, valytojui). Jų darbo laikas – pagal sudarytą darbo grafiką.

24. Lopšelyje-darželyje nustatyta 36 darbo valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojams, specialiajam pedagogui, logopedui, socialiniam pedagogui, judesio korekcijos specialistui:

24.1. grupių mokytojams iš 36 darbo valandų 31 valanda skiriama tiesioginiam darbui su vaikais ir 5 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais metodinei veiklai;

24.2. specialiajam pedagogui, logopedui iš 36 darbo valandų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, metodinei veiklai;

24.3. judesio korekcijos specialistui iš 36 darbo valandų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais;

24.4. socialiniam pedagogui iš 36 darbo valandų ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui.

25. Lopšelyje-darželyje nustatyta 33 darbo valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė meninio ugdymo (muzikos, šokio) mokytojams. Iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 9 valandos – netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).

26. Esant būtinumui, susirgus, ar dėl kitų priežasčių neatvykus į darbą pedagogui, jį pavaduoja kitas pedagogas laisvu nuo darbo grafiku.

27. Lopšelyje-darželyje darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.

28. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

29. Lopšelio-darželio direktorius, darbuotojo prašymu, gali suteikti nemokamą laisvą laiką:

29.1. darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, - iki vienos darbo dienos;

29.2. darbuotojui santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

29.3. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

30. Lopšelio-darželio direktorius, darbuotojo prašymu, suteikia darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, vieną papildomą poilsio dieną per tris mėnesius (arba sutrumpina darbo laiką aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikia vieną papildomą poilsio dieną per mėnesį (arba sutrumpina darbo laiką dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienas per mėnesį (arba sutrumpina darbo laiką keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

31. Lopšelio-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 mokamas darbo užmokestis.

32. Darbuotojai, palikdami lopšelių-darželių darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

33. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai tą pačią dieną privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

34. Raštinės administratorius tvarko darbuotojų darbo laiko apskaitą. Už duomenų teisingumą atsako darbo laiko apskaitos žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

35. Darbo laiko apskaita tvarkoma lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kuris gali būti pildomas ir saugomas elektroniniu būdu.

36. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

37. Aptarnaujančiam personalui darbo grafikus sudaro ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas ir teikia direktoriui tvirtinti.

38. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir teikia direktoriui tvirtinti.

39. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“.

#### 40. **Kasdienio poilsio laikas:**

40.1. Praėjus pusei darbo dienos, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų, darbuotojams suteikiama ne trumpesnė kaip 30 minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Konkretus pietų pertraukos pradžios ir pabaigos laikas numatomas darbo grafike. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

40.2. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

#### 41. **Darbuotojų maitinimasis darbo vietoje:**

41.1. Darbuotojai turi teisę maitintis lopšelio-darželio virtuvėje gaminamu maistu – valgyti pietus. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi lopšelyje-darželyje. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, atskaitant darbuotojui iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą;

41.2. Draudžiama darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu, atsinešti į grupes maisto patiekalų, pagamintų namuose, gendančių produktų, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus, nesusijusius su vaikų mityba;

41.3. Darbuotojų maitinimosi kontrolę vykdo maitinimo paslaugų administratorius, direktorius.

42. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Šiaulių lopšelio-darželio „Vaikystė“ darbuotojų kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos apraše, patvirtintame 2021-10-18 direktoriaus įsakymu Nr. v-142.

43. Kasmetinių atostogų eilės suteikimo grafikas sudaromas ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu iki kiekvienų kalendorinių metų gegužės 31 d. ir su juo pasirašytinai supažindinami visi lopšelio-darželio darbuotojai.

44. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

45. Prašymai dėl atostogų grafiko pakeitimo ar kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal grafiką turi būti pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

46. Tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

47. Darbuotojai privalo laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

#### 48. **Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:**

48.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis, profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;

48.2. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

### **Specialiosios pertraukos**

49. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

50. *Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:*

50.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei  $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ ;

50.2. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos.

### **Kasmetinės atostogos**

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

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

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

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

55. 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.

56. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. *Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:*

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

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

56.3. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti lopšelyje-darželyje.

### **Papildomos atostogos**

57. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą lopšelyje-darželyje suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

## **IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

58. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir Šiaulių lopšelio-darželio „Vaikystė“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

59. **Darbo užmokestį sudaro:**

59.1. pareiginė alga;

59.2. priemokos;

59.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;

59.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

59.5. kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Šiaulių lopšelio-darželio „Vaikystė“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

60. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pareiginės algos koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu.

61. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

62. Darbo užmokestis lopšelio-darželio darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Mėnesio 20–23 dienomis išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio 5–8 dienomis – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

63. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba kartu su darbo užmokesčiu, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą.

64. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

65. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą lopšelio-darželio darbuotojai lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

65.1. padėka;

65.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant lopšeliui-darželiui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

65.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką.

66. Lopšelio-darželio darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

67. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje lopšelio-darželio darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Šiaulių m. savivaldybės Švietimo skyriaus, Šiaulių m. savivaldybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkos raštais.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

68. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

69. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

70. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

71. Lopšelyje-darželyje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

72. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

73. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

74. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma patikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku patikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

75. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

76. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

77. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

78. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

## **VII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

#### ***79. Bendrosios darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė:***

79.1. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikams bei jų tėvams, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka;

79.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga;

79.3. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;

79.4. Pašalinio transporto judėjimas lopšelio-darželio teritorijoje draudžiamas;

79.5. Transporto greitis lopšelio-darželio teritorijoje neturi viršyti 20 km/val. greičio;

79.6. Įeiti į lopšelio-darželio teritoriją ir išeiti iš jos galima tik per tam tikslui įrengtus įėjimus, draudžiama laiptuoti per tvorą;

79.7. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, sandariai uždaro langus, užrakina duris;

79.8. Kabinetų raktus turi tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo;

79.9. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas lopšelio-darželio ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą;

79.10. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

#### ***80. Lopšelio-darželio darbuotojų teisės:***

80.1. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

80.2. Dalyvauti darželio savivaldoje;

80.3. Dirbti psichologiškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

**81. *Lopšelio-darželio darbuotojų pareigos ir atsakomybė:***

81.1. Vadovautis pareigybės aprašymu;

81.2. Atvykti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.), pranešti apie tai per valandą iki darbo pradžios apie vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis direktoriui ar kitam jį pavaduojančiam asmeniui;

81.3. Darbuotojai turi informuoti vadovus apie darbo metu patirtas traumas, kitus sveikatos sutrikimus, susijusius su darbinių pareigų atlikimu;

81.4. Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, vykdyti veiklos planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

**82. *Pedagogų pareigos ir atsakomybė:***

82.1. Atsakingai pildyti el. dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie ugdytinius;

82.2. Tobulinti kvalifikaciją, profesinę kompetenciją;

82.3. Bendrauti su vaikais taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

82.4. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

82.5. Tausoti lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

82.6. Atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę lopšelyje-darželyje ir už jo ribų visą jo buvimo lopšelyje-darželyje laiką;

82.7. Susirgus vaikui, pranešti direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nedelsiant informuoti tėvus, esant būtinybei iškviesti greitąją medicininę pagalbą;

82.8. Laikytis pedagoginės etikos;

82.9. Darbo metu būti tvarkingai apsirengusiems, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė.

**83. *Aptarnaujančio personalo pareigos ir atsakomybė:***

83.1. Virtuvės darbuotojai, mokytojų padėjėjai privalo laikytis sanitarinių-higieninių reikalavimų darbo vietoje;

83.2. Bendraujant su vaikais, tėvais ar kitais interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems ir, išsiaiškinus interesanto tikslus ir pageidavimus, jam padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

83.3. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui. Jeigu darbuotojas jų pašalinti negali, pranešti tiesioginiam vadovui;

83.4. Pabaigus darbą darbuotojas privalo: sutvarkyti darbo vietą; užtikrinti nustatytų dokumentų ir materialinių vertybių saugumą, patikrinti ar neliko neuždarytų langų, neišjungtų elektros įrengimų, ne vietoje paliktų daiktų, iš vandens čiaupų ir sanitarinių mazgų nebėga vanduo; apie pastebėtus trūkumus pranešti atsakingiems asmenims;

83.5. Periodiškai vieną kartą per metus pasitikrinti sveikatą, kartą per du metus išklaudyti higienos kursus bei pedagogams kartą per 5 metus išklaudyti pirmos pagalbos kursus, įtarus sveikatos pakitimus papildomai pasitikrinti sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a);

83.6. Neatskleisti konfidencialios informacijos, galinčios pakenkti lopšelio-darželio veiklai;

**84. *Lopšelio-darželio administracija privalo:***

84.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas, vadovaudamasis jo pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

84.2. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

84.3. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;



84.4. Užtikrinti griežtą darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, įvedant tikslią darbų ir užduočių vykdymo kontrolę, atsiskaitomybę už atliktą darbą;

84.5. Vykdyti LR įstatymus, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimus.

84.6. Reaguoti į lopšelio-darželio darbuotojų poreikius, jų interesus, nepažeisti jų darbinių teisių, darbo įstatymais nustatytų garantijų ir lengvatų, teisingai spręsti dirbančiųjų socialinius, buitinius ir ekonominius klausimus;

84.7. Direktorius pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas vertina jiems pavaldžių darbuotojų darbą, jo kokybę ir visiškai atsako už jų darbo rezultatus.

**85. *Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:***

85.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

85.2. Paaiškėjus, kad vaikas patyrė traumą, smurtą, prievartinį, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

85.3. Apie pastebėtus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį darželio teritorijoje.

***Lopšelyje-darželyje draudžiama:***

85.4. Savavališkai keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su administracija nevykdyti ugdomosios veiklos;

85.5. Darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

85.6. Dirbti sergančiam;

85.7. Palikti ugdytinius be priežiūros;

85.8. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims, nepilnamečiams asmenims;

85.9. Bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

85.10. Laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;

85.11. Turėti grupėje gyvsidabrio termometrus;

85.12. Laikyti savo darbo vietoje nieko bendra su darbinių funkcijų atlikimu neturinčius, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

85.13. Be lopšelio-direktorius leidimo pasilikti lopšelyje-darželyje po darbo laiko (po 18.00 val.), poilsio ir švenčių dienomis.

85.14. Be direktoriaus leidimo iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

85.15. Be direktoriaus žinios lopšelyje-darželyje būti su pašaliniais asmenimis.

**86. *Naudojimosi lopšelio-darželio patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros tvarka:***

86.1. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą;

86.2. Kiekvienais metais lapkričio–gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais;

86.3. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

**87. *Darbuotojų elgesio reikalavimai:***

87.1. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai;

87.2. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

87.3. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## VIII SKYRIUS

### DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

88. Gavęs arba gražinęs lopšelio-darželio veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu dokumentu.

89. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

90. Darbuotojai privalo tausoti lopšelio-darželio turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

91. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

92. ***Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:***

92.1. žala padaryta tyčia;

92.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

92.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

92.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

93. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

## **IX SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

94. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Direktorius bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

95. ***Naudojantis informacine technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:***

95.1. savarankiškai keisti, taisyti techninę ir programinę įrangą;

95.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

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

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

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

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

97. Už darbuotojams skirtą techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros kabinete, grupėje, salėje net ir trumpam laikui.

## **X SKYRIUS ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

98. Lopšelio-darželio anspaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti tam teisės neturintys asmenys.

99. Asmenys, pažeidę LR anspaudų apyvartos įstatymo reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

100. Lopšelio-darželio telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalams.

101. Asmeniniais telefonais naudotis darbo metu draudžiama, nebent telefonas naudojamas darbo reikalams.

## **XII SKYRIUS DARBO ETIKA**

102. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

103. *Lopšelio-darželio patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:*

103.1. Sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis ir socialiniais partneriais;

103.2. Konstruktivos darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas lopšelyje-darželyje;

103.3. Profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

104. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su lopšeliu-darželiu.

105. Lopšelio-darželio darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

105.1. Tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

105.2. Dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

105.3. Dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

105.4. Dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

105.5. Ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

106. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie lopšelio-darželio veiklą teikia lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

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

## **XIII SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

108. Darbuotojai privalo saugoti lopšelio-darželio konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja lopšelio-darželio interesams.

109. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias lopšelis-darželis laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

110. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, lopšelio-darželio svečiai.

#### **XIV SKYRIUS PATEKIMO Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ TVARKA**

111. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai (toliau – Kodas) yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams, galintiems užblokuoti ir atblokuoti patalpas. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

112. Kiti darbuotojai į lopšelio-darželio patalpas lopšelio-darželio darbo metu patenka naudodamiesi raktais.

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

#### **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

114. Šių taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

115. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

116. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

117. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo jomis vadovautis.

---





