

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Žibutė“
Direktorės 2013 m. gruodžio 13 d.
įsakymu Nr. V-173

PANEVĖŽIO LOPŠELIO– DARŽELIO „ŽIBUTĖ“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vidaus darbo tvarką: darbuotojų teises ir pareigas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką; darbo ir poilsio laiką; atostogų ir jų suteikimo tvarką; darbo užmokestį; darbuotojų skatinimą ir atsakomybę; darbuotojų saugą ir sveikatą; darbuotojų etiką.
2. Darbo taisyklių tikslas – racionaliai panaudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, stiprinti darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir saugias darbo sąlygas, užtikrinti gerą lopšelio-darželio veiklos organizavimą.
3. Lopšelis-darželis – ikimokyklinė ugdymo įstaiga, kurioje vykdomas ankstyvasis ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas. Ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasis Ikimokyklinio ugdymo programa, patvirtinta įstaigos direktorės, Priešmokyklinio ugdymo ir ugdymo(si) programa, Priešmokyklinio ugdymo standartais ir pagrindiniais (pilietiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, atsinaujinimo, dorovės (dvasingumo) ugdymo principais.
4. Steigėjas – Panevėžio miesto Savivaldybės taryba;
5. Panevėžio lopšelis-darželis įsteigtas 1961 metais.
6. Lopšelyje-darželyje vaikai ugdomi lietuvių kalba;
7. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir ministro įsakymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Steigėjo veiklos dokumentais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
8. Lopšelio-darželio veiklą koordinuoja Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.
9. Kiekvienas lopšelio-darželio darbuotojas privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių.
10. Direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.
11. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš patvirtinant, derinami su profesine sąjunga.
12. Per dvi darbo dienas nuo taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti darbuotojų, supažindintų su įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.
13. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale).
14. Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.
15. Patalpose ir teritorijoje, be direktorės leidimo, draudžiama reklamuoti kitas firmas (plakatai, skelbimai, žodinė reklama, pavyzdžiai).

I. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Lopšelio-darželio struktūra:

- 16.1. Administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sekretorius, buhalteris, kasininkas, slaugytojas).

- 16.2. Padaliniai: pedagoginis personalas (vadovas - direktorės pavaduotoja ugdymui), ūkio personalas (vadovas– ūkvedys).
- 16.3. Lopšelio-darželio ugdymui (lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo) vadovauja direktorius pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs yra dirbantys pedagogai (grupės auklėtojai, meninio ugdymo pedagogai, logopedai ir kiti specialistai).
- 16.4. Materialiniams ištekliams, ūkiniam sektoriui vadovauja ūkvedys. Jai pavaldūs yra lopšelio-darželio pagalbinių darbininkai, virėjos, auklėtojų padėjėjos ir kiti aptarnaujančio personalo darbuotojai.

16.5. Lopšelyje-darželyje veikia savivaldos institucijos:

- 16.5.1. lopšelio-darželio taryba - aukščiausia savivaldos institucija, telkianti vaikų tėvus (globėjus), pedagogus, kitus darbuotojus svarbiausiems įstaigos uždaviniams spręsti, taryba turi patarimojo balso teisę;
- 16.5.2. mokytojų taryba – nuolat veikianči patarimoji institucija. Ją sudaro tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys, mokytojų taryba sudaroma direktoriaus įsakymu;
- 16.5.3. metodikos būrelis – lopšelio-darželio patarimoji institucija. Jį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodikos būrelio nariai. Posėdžiai šaukiami kartą per ketvirtį. Posėdžių nutarimai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 būrelio narių.
- 16.5.4. vaiko gerovės komisija;
- 16.5.5. viešųjų pirkimų komisija;
- 16.5.6. nuolat veikianči turto, medžiagų nurašymo komisija;
- 16.5.7. statinių renovacijos, priežiūros ir defektinių aktų komisija;
- 16.5.8. ilgalaikio ir trumpalaikio turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nustatymo komisija.

17. Lopšelio-darželio veiklos organizavimas.

- 17.1. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, sekretoriaus, kasininko, ūkvedžio, pedagogų, buhalterio, slaugytojo, pagalbinių darbininkų, aptarnaujančio personalo darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareiginiai nuostatai.
- 17.1. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
- 17.2. Lopšelio-darželio direktorius, kartu su įsakymu sudaryta ir patvirtinta darbo grupe, rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos projektą ir teikia lopšelio-darželio tarybai ir steigėjui pritarti.
- 17.3. Lopšelio-darželio direktorius metinę veiklos ataskaitą pateikia lopšelio-darželio savivaldos institucijoms posėdžio metu.
- 17.4. Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, pateikia ataskaitą lopšelio-darželio bendruomenei apie lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus sausio-vasario mėnesį.

18. Dokumentų pasirašymas.

- 18.1. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis asmuo.
- 18.2. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant įstaigos lapo su nustatytais rekvizitais.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

- 19. Darbuotojai priimami, perkeliama į kitas pareigas bei atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) bei su juo susijusių teisės aktų nuostatomis.

Pedagogai priimami vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.

20. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų; struktūrinio padalinio, darbo funkcijų, t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų.
21. Priimamas dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę), valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, fotonuotrauką. Direktorius taip pat gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.
22. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties pasirašymo, jeigu šalys nesusitarė kitaip.
23. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti nustatomas išbandymas ar darbuotojas tinka darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.
24. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.
25. Direktorius, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą, kuriame nurodyta įstaigos pavadinimas, darbuoto vardas, pavardė, pareigos, darbo sutarties data ir numeris, priklijuota fotonuotrauka. Šį pažymėjimą darbuotojas privalo turėti visą darbo įstaigoje laiką. Darbo pažymėjimo nešiojimo bei pateikimo kontroliuojančios institucijoms tvarką nustato atskiras įstaigos tvarkomasis dokumentas, paruoštas remiantis vyriausybės nustatyta tvarka. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino arba 10 metų nuo darbo pažymėjimo išdavimo.
26. Darbo metu darbuotojas pažymėjimą privalo laikyti savo darbo vietoje.
27. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti darbdaviui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
28. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais, administracinių patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
29. Darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo; darbo sutarties sąlygos (darbuotojo darbovietė - įmonės, įstaigos, organizacijos, struktūrinio padalinio ir kt. ir darbo funkcijos - tam tikra profesija, specialybė, kvalifikacija, darbas arba tam tikros pareigos) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.
30. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais.

III. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

31. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus:
 - 31.1. šalių susitarimu;
 - 31.2. suėjus darbo sutarties terminui;
 - 31.3. darbuotojo pareiškimu;
 - 31.4. dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių: jeigu darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės.
32. Darbo sutartis be įspėjimo turi būti nutraukta:

- 32.1. įsiteisėjusiu teismo sprendimu arba kai įsiteisėja teismo nuosprendis, pagal kurį darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios jis negali tęsti darbo;
- 32.1. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą;
- 32.2. įstatymų įgaliotų organų ar pareigūnų reikalavimu;
- 32.3. kai darbuotojas pagal medicinos ar neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;
- 32.4. kai darbuotojas nuo keturiolikos iki šešiolikos metų, vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;
- 32.5. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;
- 32.6. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas.
- 33. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.
- 34. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.
- 35. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).
- 36. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą lopšeliui-darželiui priklausantį turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones, darbo pažymėjimą.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

- 37. **Lopšelio-darželio „Žibutė“ darbuotojai privalo:**
 - 37.1. dirbti dorai ir sąžiningai, gerbti vienas kitą, saugoti turtą.
 - 37.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);
 - 37.3. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, įstaigos nuostatų, pareiginių nuostatų reikalavimų;
 - 37.4. tikrintis sveikatą pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;
 - 37.5. informaciją, kurios reikalauja įstaigos administracija, pateikti ne vėliau, kaip reikalauja nustatyti terminai;
 - 37.6. bendraudami su lankančių įstaigą vaikų tėvais, kitais asmenimis, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais ir atidžiais, išsiaiškinti jų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nukreipti tėvus ar kitus asmenis pas direktorių;
 - 37.7. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai direktoriui;
 - 37.8. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti įstaigos direktorių apie kiekvieną nekasdieninį, su įstaigos veikla susijusį įvykį, konfliktines situacijas;
 - 37.9. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) informuoti įstaigos administraciją;
 - 37.10. įstaigos darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) lopšelio-darželio darbuotoją, privalo apie tai pranešti administracijai.
- 38. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant informuoti direktorių.
- 39. Nelaimingais atsitikimais laikoma, jeigu įvyko:
 - 39.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje suldytą darbą;
 - 39.2. darbo laiku rengiant arba tvarkant darbo vietą arba darbo vietoje atliekant kitus su darbo procesu susijusius veiksmus;
 - 39.3. pertraukos pailsėti ar pavalgyti (pietų pertraukos) metu;

- 39.4. papildomų ar specialių pertraukų metu dirbančiajam esant darbo vietoje, įstaigos patalpose ar jos teritorijoje;
- 39.5. dirbant kitą vadovo nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;
- 39.6. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas, ar vadovo pavedimu vykdant visuomenines pareigas, susijusias su tos įstaigos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis;
- 39.7. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir gyvenamosios vietos;

40. **Panevėžio lopšelio-darželio „Žibutė“ dirbantiesiems draudžiama:**

- 40.1. be tiesioginio vadovo sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
- 40.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;
- 40.3. naikinti dokumentus, negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 40.4. darbo metu rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;
- 40.5. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos direktoriumi;
- 40.6. iš įstaigos patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
- 40.7. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimo prie pašalinių asmenų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti darbuotojus, tėvus, vaikus, administracijos sprendimus.
- 40.8. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi.
- 40.9. atiduoti vaikus neblaiviams asmenims ir mažamečiams vaikams;
- 40.10. savo nuožiūra, be direktoriaus leidimo, keisti darbo grafiką;
- 40.11. ilginti ir trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimų;
- 40.12. be direktoriaus leidimo būti pašaliniais asmenimis įstaigoje, grupėje.

41. **Dirbantieji turi teisę:**

- 41.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 41.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
- 41.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
- 41.4. reikalauti, kad Įstaigos administracija užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 41.5. atleidžiant darbuotoją iš darbo, atsiskaitymą gauti paskutinę darbo dieną;
- 41.6. gauti informaciją iš Įstaigos, susijusią su darbuotojo darbo santykiais;
- 41.7. kreiptis į Įstaigos administraciją žodžiu ar raštu darbo sutarties klausimais;
- 41.8. gauti nustatytą užmokestį už atliktą darbą;
- 41.9. kelti kvalifikaciją;
- 41.10. teisę į kasmetines, papildomas, tikslines, nemokamas atostogas Darbo kodekse nustatytais sąlygomis bei lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėse numatytais sąlygomis.

42. **Darbdavio pareigos:**

- 42.1. laikytis darbo sutartyje sulygtų sąlygų;
- 42.2. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 42.3. kontroliuoti, kaip laikomasi sanitarijos ir higienos normų, darbų saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų, pareiginių nuostatų;
- 42.4. visokeriopa stiprinti darbo drausmę, imtis priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus.

43. **Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai:**

- 43.1. įstaigoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams, kolegoms, svečiams, pavyzdinė bendravimo kultūra;
- 43.2. kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga;
- 43.3. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, elektros prietaisus, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus, užrakinti patalpas;
- 43.4. įstaigos interjerui paruošti, dalykinei ir šventinei darbo atmosferai palaikyti, vaikų ugdymo procesui organizuoti gali būti naudojami tėvų, darbuotojų skolinti daiktai, priemonės, rankdarbiai, puokščių kompozicijos, puokštės. Visa tai nepajamuoja;
- 43.5. patalpose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus, palikti patalpose be priežiūros įjungus elektra šildymus prietaisus;
- 43.6. darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų, su kuriais supažindinami prieš pradėdant darbą;
- 43.7. grupėse, sandėliuose, rūsyje ir kitose patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;
- 43.8. užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose;
- 43.9. darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti administraciją ir, reikalui esant, iškviesti atitinkamas tarnybas.

44. **Reikalavimai tvarkai administracinėse patalpose:**

- 44.1. visi administraciniai kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;
- 44.2. kai kabinete dirba keli darbuotojai, išeinantis iš kabineto paskutinis, uždaro langus, užrakina duris;
- 44.3. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo direktorius;
- 44.4. vienas komplektas raktų nuo visų patalpų, išskyrus vadovo kabinetą, kasos, yra pas ūkvedį;
- 44.5. draudžiama be direktoriaus leidimo supažindinti pašalinius asmenis su įstaigos informacija ir leisti likti patalpose vieniems;
- 44.6. už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako vadovai;
- 44.7. padalinio vadovai atsako už savo padalinių tinkamą darbo organizavimą. Pastebėję neteisėtus darbuotojų veiksmus, prieštaraujančius įstaigos nuostatams, pareiginiams nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, įstaigos veiklos dokumentams, praneša apie tai įstaigos vadovui.

45. **Sveikatos priežiūra ir higieninių reikalavimų vykdymas:**

- 45.1. vaikas į lopšelių-darželių priimamas tėvams ar globėjams pateikus sveikatos pažymą Forma Nr. 027;
- 45.2. draudžiama priimti vaikus, turinčius ūmių užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, aštriai kosėja, yra pūlingų išskyrų iš nosies), taip pat turinčius utelių, glindų, blusų;
- 45.3. medicinos darbuotojas iš tėvų turi papildomai sužinoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinti vaiko sveikatos būklę ir, jei reikia, kartu su pedagogu paskirti individualų dienos režimą bei kitas sveikatingumo formas. Duomenys apie vaiką pateikiami grupės auklėtojai;
- 45.4. grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara. Vaikui sunegalavus, kviečiami tėvai. Po ligos vaikas gali būti priimtas į ikimokyklinio ugdymo mokyklą tik su gydytojo pažyma. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviečiama greitoji medicininė pagalba;
- 45.5. vaiko dienos, jo ugdymo režimas gali būti bendras ar individualus. Jis turi atitikti vaiko fiziologinius poreikius, jo amžiaus ypatumus. Tai sprendžia medicinos darbuotojas ir pedagogas;

- 45.6. vaikai maitinami kas 3,5-4,0 val. pagal valgiaraščius, suderintus su Panevėžio visuomenės sveikatos centru;
- 45.7. darželio personalo sveikatos priežiūrą organizuoja slaugytoja;
- 45.8. darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;
- 45.9. privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku;
- 45.10. už privalomus sveikatos patikrinimus darbuotojai apmoka iš asmeninių lėšų;
- 45.11. sveikatą tikrintis pagal sveikatos tikrinimo grafiką.

V. DARBO UŽMOKESTIS

- 46. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.
- 47. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.
- 48. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga, priedai, priemokos;
- 49. Vyriausybė nustato minimalųjį valandinį atlyginimą ir minimalią mėnesinę algą.
- 50. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos nustatomos darbo sutartyse.
- 51. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokamas ne mažiau kaip pusantro darbuotojo vidutinio darbo valandos užmokesčio (darbo dienos užmokesčio).
- 52. Už švenčių dieną mokamas ne mažiau kaip dvigubas darbo dienos užmokestis.
- 53. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena ar savaitė) apmokama proporcingai dirbtam laikui.
- 54. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (5 ir 20 mėnesio dieną), o jeigu yra darbuotojo prašymas - kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti mokamos kartu su darbo užmokesčiu.
- 55. Visiems darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.
- 56. Kad nustatomas naujos darbo apmokėjimo sąlygos (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnis), darbuotojams turi būti raštu pranešta ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo.
- 57. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.
- 58. Darbuotojams taikomos garantijos ir kompensacijos, numatytos teisės aktuose.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS

- 59. Panevėžio lopšelyje-darželyje „Žibutė“ nustatoma penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis, išskyrus budintį personalą.
- 60. Administracijos darbo laikas: 8.00 val. – 17.00 val.
- 61. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti skiriama po 4 val. nuo darbo pradžios.
- 62. Pietų pertrauka: 12.00 val. – 12.45 val.
- 63. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.
- 64. Grupių darbo laikas, esant penkių darbo dienų savaitei:
 - 64.1. darbo laiko pradžia – 7.30 val.
 - 64.2. darbo laiko pabaiga – 17.48 val.
- 65. Priešmokyklinėje grupėje darbo laikas nustatomas pagal patvirtintus priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelius.
- 66. Pagal suminę darbo laiko apskaitos režimo tvarką dirba auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogė, logopedė.

67. Darbuotojams, dirbantiems Panevėžio lopšelyje-darželyje darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas įstaigos direktoriaus ir paskelbiamas skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš savaitę iki jo įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.
68. Darbuotojai privalo dirbti grafikuose nustatytu laiku.
69. Maksimali dienos trukmė – 10.8 val., naktiniams sargams darbo trukmė, įskaitant viršvalandžius, neturi viršyti 12 val. per parą.
70. Remiantis Darbo kodekso 144 str. nustatytu savaitės darbo laiko apribojimu bei LR Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 30 d. Nutarimu Nr. 1195, asmenų, dirbančių pedagoginį darbą, pedagoginio darbo trukmė per savaitę negali viršyti minėtame nutarime nustatytos 36 valandų trukmės. Darbuotojų darbo laikas:
 - 70.1. 40 val. per savaitę administracijai ir kitiems darbuotojams dirbantiems 1 etatu;
 - 70.2. 27 val. per savaitę logopedei: iš jų 22 val. tiesioginis darbas su vaikais, 5 val. netiesioginis darbas su vaikais (metodinei veiklai).
 - 70.3. 26 val. per savaitę meninio ugdymo pedagogei: iš jų 24 val. tiesioginis darbas su vaikais, 2 val. netiesioginis darbas su vaikais (metodinei veiklai).
 - 70.4. 36 val. per savaitę auklėtojoms ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams dirbant 1 etatu: iš jų 33 val. tiesioginis darbas su vaikais, 3 val. netiesioginis darbas su vaikais (metodinei veiklai).
71. Pedagogams per pietų pertrauką leidžiama pietauti neatsitraukus nuo darbo, vaikų maitinimo metu.
72. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus tiems darbuotojams, kurie dirba sutrumpintą darbo dieną.
73. Remiantis LR Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimu Nr. 160 papildomos ir specialios pertraukos, įskaitomos į darbo laiką bei Sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-65 darbui su videoterminalais ir LR Darbo kodekso 159 straipsnio, 1 punktu specialios pertraukėlės suteikiamos buhalteriai ir sekretorei.
74. Remiantis LR Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimu Nr. 160 bei Darbo kodekso 159 straipsnio, 3 punktu kiemsargiams specialiosios pertraukėlės suteikiamos šaltuoju metų laiku, esant – 10 °C.
75. Naktiniai sargai (sargai) dirba slenkančiu grafiku.
76. Esant stichinei nelaimėi, po audros, užpusčius įėjimą ir įvažiavimą į įstaigą, kiemsargiai dirba poilsio dienomis. Perdirbtas laikas gražinamas poilsio diena savaitės eigoje.
77. Darbuotojai, kurie pareiškia norą maitintis įstaigoje, parašo prašymą įstaigos direktorei ir kreipiasi tą dieną, kai pageidauja valgyti, į slaugytoją iki 9.00 val.
78. Atsiskaitymas už maitinimą organizuojamas kiekvieną mėnesį.
79. Draudžiama pedagogams pasitraukti iš darbo, kol atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama direktoriui.
80. Direktorius, esant rimtoms priežastims turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai, jei darbuotojas susiderino su tuo metu nedirbančiu darbuotoju dėl pasikeitimo pamainomis. Apie tai pranešama direktoriui raštu, t. y., pateikiant prašymą.
81. Pasibaigus darbo dienai, gali dirbti darbuotojai, gavę direktoriaus leidimą.
82. Patekti į įstaigą ne darbo metu galima turint direktoriaus raštišką leidimą.
83. Įėjimas į įstaigą ir patalpų užrakinimas vykdomas: atrakinamas budinčio darbuotojo (valytojos) 6.00 val. ir užrakinamos atsakingo administracijos budinčio darbuotojo 18.18 val.
84. Sargai apie atvykimą bei išvykimą iš darbo (pažymint rastus pakitimus) pažymi naktiniams sargams skirtame žurnale.
85. Įstaigoje, išskyrus sargus, nedirbama švenčių dienomis: sausio 1-ąją - Naujųjų metų dieną; Vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną; Kovo 11-ąją – Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo dieną; sekmadienį ir pirmadienį – Šv. Velykų dienomis; gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną; pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną; birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną; liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną; rugpjūčio 15-

- ąją – Žolinę; lapkričio 1-ąją - Visų Šventųjų dieną; gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną; gruodžio 25-ąją ir 26-ąją Kalėdų dienomis.
86. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Derinami darbuotojo interesai ir įstaigos darbo organizavimo sklandumas.
 87. Už kiekvienus darbo metu kasmetines atostogas suteikiamas tais pačiais darbo metais.
 88. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo toje įstaigoje.
 89. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę.
 90. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma šalių susitarimu.
 91. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
 - 91.1. moterims prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
 - 91.2. kitais įstatymų arba kolektyvinių sutarčių nustatytais atvejais.
 92. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis;
 93. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika dienų.
 94. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.
 95. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais metais darbo metais; darbuotojų prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
 96. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje turi:
 - 96.1. asmenys iki aštuoniolikos metų;
 - 96.2. nėščios moterys ir darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų;
 - 96.3. kitais Lietuvos Respublikos įstatymų arba kolektyvinių sutarčių nustatytais atvejais.
 - 96.4. vyrams, jų pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos žmonos nėštumo ir gimdymo atostogų metu.
 97. Asmenis, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.
 98. Darbuotojams, namie slaugantiems ligonius ir invalidus, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant medicinos įstaigos rekomendacijai, kasmetinės atostogos suteikiamos jų pageidaujama laiku.
 99. Mokymo įstaigų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos moksleivių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokymo įstaigoje.
 100. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą darbovietėje – darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje - 3 kalendorinės dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje – 1 kalendorinė diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje darbovietėje darbo stažą, už kurį suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos kodekso 170 straipsnio 1 dalyje. Į šį stažą neįeina laikas, dirbtas įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, iš kurios į kitą darbovietę darbuotojas perkeltas darbdavių susitarimu ar kitais pagrindais, nenutraukiančiais darbo stažo.
 101. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su protine emocine įtampa (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, meninio ugdymo pedagogams, logopedams) suteikiamos pailgintos 56 kalendorinių dienų atostogos. Slaugytojai - 36 kalendorinės dienos.
 102. Administracijos darbuotojams (ūkvedei, sekretorei, sandėlininkei, buhalterei, kasininkei) ir visam aptarnaujančiam personalui (auklėtojų ir pedagogų padėjėjams, valytojoms, vyr. virėjai ir virėjoms,

- sargams, pagalbiniam darbininkams, einamojo remonto darbininkui, skalbinių ir rūbų prižiūrėtojai, kiemsargiams) - suteikiamos minimalios 28 kalendorinių dienų kasmetinės atostogos.
103. Neįgaliems darbuotojams (visų grupių invalidams), taip pat darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojams iki 18 metų – suteikiamos minimalios 35 kalendorinių dienų kasmetinės atostogos.
104. Nemokamų atostogų suteikimas:
- 104.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;
- 104.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – iki trisdešimties kalendorinių dienų;
- 104.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
- 104.4. neįgaliajam – iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus;
- 104.5. darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalųjį, kuriam neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;
- 104.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;
- 104.7. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;
- 104.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;
- 104.9. Draudžiama be direktoriaus žinios palikti savo darbo vietą, patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui. Pasišalinti iš darbo vietos galima tik gavus tiesioginio vadovo leidimą.
- 104.10. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių, per vieną valandą nuo darbo pradžios apie tai privalo informuoti įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.
- 104.11. Susirgęs darbuotojas privalo tą pačią dieną informuoti administraciją dėl nedarbingumo, o kai pasveiksta pranešti, kad uždaroma nedarbingumo pažymėjimas.
- 104.12. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti, tai gali atlikti įgalioti asmenys - šeimos nariai, giminės.
- 104.13. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

VII. DARBAS VASARĄ

105. Vasaros laikotarpiu lopšelis-darželis uždaromas pagal steigėjo įsakymą, jei tokį atvejį numato steigėjas, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas. Personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius darbus naujiems mokslo metams iki sugrįžta į įstaigą vaikai.

VIII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

106. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo įstaigos direktorius ar darbuotojas padaro žalą vienam kitam, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.
107. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:
- 107.1. padaroma žala;
- 107.2. žala padaroma neteisėta veika;
- 107.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;
- 107.4. yra pažeidėjo kaltė;
- 107.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;
- 107.6. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

108. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais – sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas mažinamas atsižvelgiant į kaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.
109. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai:
 - 109.1. darbuotojas sužalojamas, miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;
 - 109.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;
 - 109.3. kitokiu būdu pažeidžiant darbuotojo ar kitų asmenų turtinius interesus;
 - 109.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.
110. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:
 - 110.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
 - 110.2. medžiagų poreikvojimo;
 - 110.3. baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
 - 110.4. išlaidų, susijusių dėl sugadintų daiktų;
 - 110.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
 - 110.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
 - 110.7. darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.
111. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus šiuos atvejus:
 - 111.1. žala padaryta tyčia;
 - 111.2. žala padaryta jo nusikalstama veikla, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;
 - 111.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
 - 111.4. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui darbe, taip pat prarandant medžiagas, pusgaminius ir gaminius gamybos procese;
 - 111.5. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;
 - 111.6. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotikų ar toksinių medžiagų darbuotojo.
112. visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaryta su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe.
113. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, gali būti sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupe; šiuo atveju žalą atlygina visi sutartį pasirašę darbuotojai; kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala, jei sutartyje nenumatyta kitaip.
114. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys negali būti sudaromos su darbuotojais iki aštuoniolikos metų amžiaus.
115. Atlygintos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.
116. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę apskaičiuavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).
117. Atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regreso teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.
118. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala, neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio raštiniu nurodymu.
119. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos išaiškinimo dienos.
120. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

121. Darbuotojai už lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą traukiami materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
122. Įstatymų nustatytais atvejais darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

IX. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI, NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

123. Darbo drausmės pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo drausmės pažeidimais laikoma:
 - 123.1. neatėjimas į darbą dėl nepateisinamos priežasties;
 - 123.2. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;
 - 123.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
 - 123.4. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;
 - 123.5. įstaigos turto vagystė;
 - 123.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;
 - 123.7. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 123.8. netvarka darbo vietoje;
 - 123.9. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
 - 123.10. dokumentų, duomenų klastojimas;
 - 123.11. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
 - 123.12. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
 - 123.13. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
 - 123.14. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įstaigos turtas;
 - 123.15. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be direktoriaus sutikimo;
 - 123.16. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos vaikų, tėvų, kolegų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
 - 123.17. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių,
 - 123.18. pavaldinių ar interesantų (fizinis, psichologinis smurtas, mušimas, stumdymas, antausiai ir kt.)
 - 123.19. neleistinas elgesys su vaikais ar jų tėvais, arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 123.20. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
 - 123.21. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;
 - 123.22. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;
 - 123.23. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 123.24. pareiginių nuostatų nesilaikymas.
 - 123.25. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi

- (darbuotojai, atsisakę nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kurio metu jis tikrinasi sveikatą, nemokamas darbo užmokestis).
124. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
 125. Už darbo drausmės pažeidimus direktorius gali skirti drausmines nuobaudas: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.
 126. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.
 127. Jei darbuotojas be svarbių priežasčių nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
 128. Drausminė nuobauda skiriama įstaigos direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešus pasirašytinai.
 129. Jei darbuotojas atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju įstaigos direktorius sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir/ar dėl atsisakymo susipažinti su nuobaudą skiriančiu dokumentu.
 130. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo, buvo komandiruotėje. O iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo, arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.
 131. Drausminę nuobaudą galima apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
 132. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.
 133. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama naujos nuobaudos, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
 134. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti, nesibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

135. Vadovaujantis LR DK 233 str. ir LR Vyriausybės nutarimu 1993-07-08 Nr. 511, už gerą darbo pareigų vykdymą, kūrybiškumą, ilgalaiķį ir nepriekaištingą darbą, nustatoma darbuotojų skatinimo tvarką.
136. Vienkartinės piniginės išmokos, padėka darbuotojams skiriama šiais atvejais:
 - 136.1. už labai gerą darbuotojo darbą;
 - 136.2. darbuotojui atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis;
 - 136.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;
 - 136.4. darbuotojui išeinant į pensiją, kai darbo stažas įstaigoje ne mažesnis 10 metų.
137. Kiekvienu atveju, nurodytu šiame 1 punkte, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama:
 - 137.1. ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto tarnybinio atlyginimo (be priedų);
 - 137.2. vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.
138. Vienkartinė piniginė išmoka, kaip paskatinimo priemonė skiriama vadovaujantis šiais kriterijais:
 - 138.1. darbuotojas kokybišku darbu, geru savo pareigų atlikimu įgyvendina metinės veiklos programas;
 - 138.2. dalyvauja miesto, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, reprezentuoja savo įstaigą žiniasklaidoje;
 - 138.3. dalyvauja projektuose, programose miesto, Respublikos mastu. Rengia programas ar projektus miesto, šalies, užsienio konkursams ir jas įgyvendina;
 - 138.4. už gerosios darbo patirties sklaidimą, aktyvų dalyvavimą darbo, kūrybinėse grupėse.

139. Visi piniginiai išmokėjimai vykdomi neviršijant darbo užmokesčio lėšų iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų. Konkrečios sumos nustatomos jungtiniame administracijos ir įstaigos tarybos posėdyje, atsižvelgiant į konkrečių atveju turimas lėšas.
140. Darbuotojai skatinami Lietuvos Respublikos valstybės įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. DARBUOTOJŲ PERSONALINIŲ PRIEDŲ, PRIEMOKŲ NUSTATYMO TVARKA

141. Vadovaujantis LR DK 233 str. ir LR Vyriausybės nutarimu 1993-07-08 Nr. 511, personaliniai priedai, priemokos skiriamos darbuotojams:
 - 141.1. kai darbuotojas atlieka skubias, svarbias ar sudėtingas užduotis (darbus);
 - 141.2. kai darbuotojas turi aukštą kvalifikaciją, gerai vykdo savo pareigas;
 - 141.3. kai darbuotojas vykdo papildomus darbus, funkcijas už laikinai nesančius darbuotojus (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis) nurodant konkretų terminą bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos.
142. Kiekvienu atveju, nurodytu šiame 1 punkte, personalinis priedas, priemoka gali būti skiriama neviršijanti 90 procentų nustatyto tarnybinio atlyginimo (be priedų);

XII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

143. Įstaigos darbuotojai privalo pastoviai kelti savo kvalifikaciją.
144. Tobulinti bendravimo su interesantais, kolegomis, klientų aptarnavimo kultūrą.
145. Tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektroaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse.
146. Dalyvauti įstaigos ir kitų institucijų organizuojamose mokymuose ir seminaruose.
147. Kvalifikacijos kėlimas derinamas su nekontaktinėmis valandomis pagal patvirtintą kvalifikacijos tobulinimo programą.

XIII. ETIKA

148. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.
149. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
150. Darbuotojams draudžiama įstaigoje vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
151. Darbuotojams draudžiama laikyti ir skleisti necenzūrinio arba žeminančią žmogaus garbę ir orumą informaciją.
152. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams, svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.
153. Visi darbuotojai privalo visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais ir tarpusavyje.
154. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV. APRANGOS REIKALAVIMAI

155. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, apranga turi būti tvarkinga, švari.

156. Lopšelio-darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.
157. Išvaizda turi atitikti darbuotojui keliamus etiketo reikalavimus: saugi avalynė (neaukštakulniai), tvarkingai surišti plaukai, saugūs papuošalai, patogi darbui su vaikais apranga ir pan.

XV. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

158. Nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, tarnybiniais pranešimais, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
159. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
160. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
161. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
162. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavadootojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.
163. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

XVI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

164. Lopšelio-darželio dokumentus ir raštvedybą tvarko lopšelio-darželio sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
165. Lopšelio-darželio elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavadootojui).
166. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei užregistruoti.
167. Sekretorė gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavadootojui.
168. Direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavadootojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliucijoje, kurioje nurodo vykdytoją(us) dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties vykdymo terminą ir grąžina dokumentus sekretorei.
169. Sekretorė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.
170. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir siunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą.
171. Lopšelyje-darželyje galioja šios prašymų formos:
 - 171.1. dėl mokesčio už maitinimą lengvatų taikymo;
 - 171.2. dėl nelankytų dienų pateisinimo;
 - 171.3. dėl kasmetinių atostogų;
 - 171.4. dėl priėmimo į ikimokyklinę grupę;
 - 171.5. dėl priėmimo į priešmokyklinę grupę;
 - 171.6. laisvos formos prašymas.

XVII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

172. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorė, atitinkamai paruoštus dokumentus padeda į archyvą.
173. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Atrinkti naikinti dokumentai sunaikinami.

XIII. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

174. Lopšelis-darželis organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.
175. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne lopšelyje-darželyje esančius renginius lopšelio-darželio darbuotojas organizuoja vadovaujantis teisės aktais.
176. Lopšelio-darželio tarybos posėdžiai šaukiami 1 kartą metuose, mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį, metodiniai pasitarimai šaukiami kartą per ketvirtį. Visuotiniai tėvų susirinkimai: 1 kartą metuose ikimokyklinių grupių (rudeni), priešmokyklinių grupių (pavasari).
177. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus.
178. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų miego metu.

XIX. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

179. Lopšelio-darželio direktorius turi spaudus su Lietuvos Respublikos valstybės herbu ir savo pavadinimu, kurie saugomi direktoriaus seife. Jie dedami ant finansinių ir kitų svarbių dokumentų.
180. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti antspaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.
181. Vardinius antspaudus lopšelyje-darželyje turi direktorius, buhalteris.
182. Kiti antspaudai: su pilnu įstaigos pavadinimu, „Raštams“, „Gauta“, „Kopija tikra“ ir kt.

XX. TELEFONŲ NAUDOJIMAS

187. Telefonai lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalais.

XXI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

188. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą lopšelio-darželio steigėjui, veiklos aprašo (ataskaitos) skelbimą internete. Už ryšius su žiniasklaida, skelbimų ir informacijos atnaujinimą internetiniame puslapyje atsakinga pavaduotoja ugdymui, sekretorė.
189. Lopšelio-bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo laiką, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
190. Interesantus pagal funkcijų paskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, grupės auklėtojai ir kiti nariai pagal kompetenciją.

191. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

XXII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

192. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei. Nelaimingų atsitikimų, susijusių su darbo sutartimi sulygtu darbu tyrimo, ir apskaitos tvarką įstaigoje reglamentuoja „Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatai, patvirtinti 2004-09-02 LR Vyriausybės nutarimu Nr. 1118. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą darbe ar jo padarinius, privalo nukentėjusiajam suteikti pirmąją medicininę pagalbą. Darbuotojas nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (jei jis pajėgia), ir asmuo, matęs įvykį arba jo padarinius, privalo pranešti įstaigos vadovui ir sveikatos specialistui apie nelaimingą atsitikimą darbe. Darbo vieta ir įrengimų būklė iki nelaimingo atsitikimo bus ištirtas, turi būti raštu ir grafiškai įforminta (nufotografuota, nufilmuota). Nukentėjęs asmuo arba jo atstovas nustatyta tvarka gali dalyvauti tiriant nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinės ligos tyrime.
193. Ištyrus nelaimingą atsitikimą, būtina užpildyti N-1 ar N-2 arba laisvos formos aktą.
194. Lengvus nelaimingus atsitikimus darbe tiria direktorės įsakymu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio ir įstaigos darbuotojų ar darbuotojo arba darbdavio atstovo ir profesinės sąjungos atstovo ne vėliau, kaip per 7 kalendorines dienas nuo nelaimingo atsitikimo privalo surašyti N-1 arba N-2 formos aktą.
195. Sunkius ir mirtinus nelaimingus atsitikimus tiria valstybinis darbo inspektorius.
196. Tyrime dalyvauja darbdavio ir darbuotojų atstovas. Tyrime gali dalyvauti draudimo įstaigos atstovas. Jeigu darbdavio ir darbuotojų ar draudimo įstaigos atstovai nedalyvauja tyrime, darbo inspektorius tiria atsitikimą be jų ir per 15 kalendorinių dienų nuo įvykio dienos privalo surašyti N-1 arba N-2 formos aktą. Darbo inspektorius, tirdamas nelaimingą atsitikimą darbe, prirėkęs kviečia dalyvauti Valstybinės visuomeninės sveikatos priežiūros tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos teritorinės įstaigos atstovą.
197. Įtarę profesinę ligą, nukentėjęs asmuo, jo šeimos nariai bei įstaigos vadovas arba Visuomenės sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojai turi apie tai pranešti Valstybinei darbo inspekcijai.
198. Darbe įvykęs nelaimingas atsitikimas, apie kurį nukentėjęsysis nustatyta tvarka nepranešė darbdaviui arba dėl kurio nukentėjęsysis neteko darbingumo ne iš karto, ištiriamas darbdaviui gavus nukentėjusiojo ar jo interesams atstovaujančio asmens prašymą raštu ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.
199. Profesinė liga-tai darbuotojo sveikatos sutrikimas dėl kenksmingo darbo aplinkos veiksnio, kuris įvertinamas pagal higieninę darbo sąlygų klasifikaciją, higienos normas ir darbo laiko trukmę.
200. Į profesinių ligų sąvoką įeina ir profesiniai apsinuodijimai. Profesinėmis ligomis taip pat laikomos ligų komplikacijos, liekamieji reiškiniai ir kenksmingų darbo aplinkos veiksnių sukelti atokūs padariniai.
201. Profesinių ligų priežastis ir aplinkybės tiria Valstybinė darbo inspekcija kartu su sveikatos priežiūros įstaigos atstovais.
202. Ūminę profesinę ligą įtaria gydytojas, pirmasis apžiūrėjęs ligonį. Apie įtariamą ūminę profesinę ligą gydytojas nedelsiant praneša telefonu Visuomenės sveikatos centrui, o per 12 val. išsiunčia pranešimą raštu.
203. Ūminės profesinės ligos priežastys turi būti ištirtos per 24 valandas, dalyvaujant Valstybiniam darbo inspektoriui, darbdavio ir darbuotojų atstovams.
204. Nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų tyrimo bei ekspertizių išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų.

205. Jeigu yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių įstaigoje, saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.
206. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių įstaigoje saugumą. Taip pat visomis įmanomomis priemonėmis apsaugoti darželio turtą bei pinigus.
207. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
208. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu **01** - Telekomo ryšio zonoje, arba visuotiniu pagalbos telefonu **112**; informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
209. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

XXIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

210. Patvirtintos lopšelio-darželio taisyklės skelbiamos ir talpinamos įstaigoje darbuotojams prieinamoje vietoje.
211. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.
212. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
213. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Darbo kodekso nustatytais reikalavimais (su darbuotojų atstovais).
214. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

PRITARTA
Lopšelio-darželio „Žibutė“
Profesinės sąjungos pirmininkė
Daiva Galvonienė
2013-12-13