

## PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Lopšelyje-darželyje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Lopšelis-darželis savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Plungės rajono savivaldybės administracijos, švietimo, kultūros skyriaus vedėjo įsakymais, Lopšelio-darželio nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo per DVS KONTORA supažindinami visi Lopšelio-darželio darbuotojai.
  - 4.1. Supažindinimas per DVS KONTORA prilyginimas supažindinimui pasirašytinai.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba.
6. Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos direktoriui, derinami su Darbo taryba.
7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktorius ar jo įgalioti asmenys.
8. Lopšelio-darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

### II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:
  - 9.1. konkurso tvarka priimami: direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas;
  - 9.2. atrankos būdu – pedagogai;
  - 9.3. ne konkurso tvarka – aptarnaujančio personalo darbuotojai.
10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkio dalies vedėjui, kvalifikuotiems darbuotojams. Jie turi turėti pareigybės aprašymą atitinkantį išsilavinimą.
11. Priimami dirbti į Lopšelių-darželių asmenys pateikia:
  - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
  - 11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“;
  - 11.4. prirėkus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą ir kitus kvalifikacijos kėlimo dokumentus;
  - 11.5. darbo stažą įrodančius dokumentus;
  - 11.6. pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie LR vidaus reikalų ministerijos apie teistumą;
  - 11.7. prašymą dėl „Atlyginimo mokėjimo“ (Priedas Nr. 1);

- 11.8. darbo sutartys sudaromos dviem egzemplioriais, kurių turinį „būtiniosios darbo sutarties sąlygos“ apibrėžia DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
12. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
13. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neišgaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
14. Reikalavimai visiems darbuotojams:
- 14.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
- 14.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:
- 14.2.1. kuomet darbuotojai nėra vadovai, taip pat tarnautojai;
- 14.2.2. pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą ir rašytinį tekstą.
15. Lopšelyje-darželyje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių (Priedas Nr. 2):
- 15.1. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Lopšelyje-darželyje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato įstaigos steigėjas direktoriaus teikimu;
- 15.2. Darbuotojų funkcijas nustato direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų užduotys nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.
16. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis Lopšelyje-darželyje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą.
17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu - išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos, kelių profesijų (pvz.: valytojo ir kiemsargio) jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Lopšelyje-darželyje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Lopšelyje-darželyje.
19. Pradėdami dirbti darbuotojai supažindinami:
- 19.1. per DVS KONTORA su:
- 19.1.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 19.1.2. pareigybės aprašymu;
- 19.1.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
- 19.1.4. darbo apmokėjimo sistema;
- 19.1.5. su kitais įstaigoje galiojančiais tvarkos aprašais pagal pareigybę.
- 19.2. pasirašytinai supažindinami su įvadinėmis-priešgaisrinėmis saugos instrukcijomis, saugos ir sveikatos darbo vietoje instrukcijomis.
20. Lopšelio-darželio vidaus dokumentai, patvirtinti direktoriaus įsakymu, reglamentuoja darbuotojų darbą ir atsakomybes.
21. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis, DK nustatyta tvarka, privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimus dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.
22. Darbo sutartyje darbuotojams nurodomas darbo krūvis.
23. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek direktorius, tiek darbuotojas.
24. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva galima tik darbuotojui sutikus.
25. Darbo sutartys Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Lopšelio-darželio direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

26. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Lopšelio-darželio direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.
27. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protinę terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.
28. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Lopšelio-darželio direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.
29. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.
30. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.
31. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Lopšelio-darželio direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

32. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir jo pakeitimais.
33. Darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.
34. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda (darbuotojams dirbantiems 40 val. per savaitę), išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
35. Lopšelio-darželio darbo laikas nuo 7.30 val. iki 18.00 val.
36. Lopšelis-darželis vykdo vaikų priežiūrą bučinčioje grupėje (nuo pirmadienio iki penktadienio) nuo 7.00 val. iki 7.30 val. ir nuo 18.00 val. iki 19.00 val.
37. Direktorius įsakymu paskirtas asmuo Lopšelyje-darželyje organizuoja nemiegančių vaikų užimtumą pietų miego metu.
38. Darbo grafikų sudarymas:
  - 38.1. Visi darbuotojai dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Plungės rajono savivaldybė.
  - 38.2. Direktorius pavaduotojas ugdymui sudaro darbo grafikus mokytojams kiekvieną mėnesį, kuriais vadovaujantis darbuotojas nustatyta darbo krūvio laiką turi išdirbti per einamąjį mėnesį.
  - 38.3. Su darbo grafiku pedagogai supažindinami per elektroninį dienyną „Mūsų darželis“.
  - 38.4. Ūkio dalies vedėjas sudaro darbo grafikus nepedagoginiams darbuotojams:
    - 38.4.1. dirbantiems nepilnu etatu gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per mėnesį turi dirbti atitinkamai darbo krūviui numatytą darbo laiką;
    - 38.4.2. nepedagoginiai darbuotojai su darbo grafiku supažindinami pasirašytinai;
    - 38.4.3. darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimų lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.
39. Lopšelio-darželio kiemsargių darbo pradžia nustatoma atsižvelgus į metų laiką ir oro sąlygas, bet ne anksčiau kaip 6.00 val.

40. Darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val.
41. Virėjų darbo pradžia – 6.00 val.
42. Šalims susitarus gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.
43. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Lopšelio-darželio patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui (pedagogai), ūkio dalies vedėją (aptarnaujantis personalas) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Lopšelio-darželio direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.
44. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
45. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz.: techninės avarijos, įvykusios Lopšelyje-darželyje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.
46. Į mokytojų, meninio ugdymo mokytojo ir pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį auklėtojas tiesiogiai dirba su vaikais – ugdomoji veikla, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su vaikais – pasirengimas ugdomajai veiklai, planų rengimas ir kt.), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.
  - 46.1. Nekontaktines valandas pedagoginiai darbuotojai gali dirbti nuotoliu (pagal galiojančią nuotolinio darbo tvarkos aprašą).
47. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, ūkio dalies vedėjo) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.
48. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.
49. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat papildomai atliekamas darbas žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, buhalterinės apskaitos programoje „myLOBster“.

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

50. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos:
  - 50.1. per mokinių vasaros atostogas (birželio, liepos, rugpjūčio mėn.);
  - 50.2. gali būti suteikiamos per mokinių atostogas (rudeni, žiemą, pavasarį);
  - 50.3. gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu iki 10 d. d.
51. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.
52. Kasmet iki balandžio 15 d. Lopšelio-darželio darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas:
  - 52.1. atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu;
  - 52.2. bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;
  - 52.3. darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Lopšelio-darželio direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų (Priedas Nr. 3);
  - 52.4. nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus (pvz.: ilgalaikė liga ir kt.) (Priedas Nr. 3);
  - 52.5. darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu;
  - 52.6. kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
53. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

54. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.
55. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
56. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus), turintiems nepertraukiamą darbo stažą Lopšelyje-darželyje, suteikiamos papildomos atostogų dienos vadovaujantis DK.
  - 56.1. Šios atostogos, darbuotojo pageidavimu, gali būti pridedamos prie kasmetinių atostogų.
57. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
58. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.
59. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys: pertrauka pailsėti ir pavalgyti.
  - 59.1. Darbuotojams atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo specifiškumo negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku darbo vietoje, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką;
  - 59.2. Nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5-10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios (sekretoriui-raštvedžiui, mitybos organizatoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio dalies vedėjui);
  - 59.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.
60. Darbuotojams, auginantiems mažamečius vaikus, suteikiamos papildomos poilsio dienos arba trumpinamas darbo laikas vadovaujantis DK.
  - 60.1. Dėl papildomų poilsio dienų suteikimo darbuotojas turi teikti raštišką prašymą direktoriui (Priedas Nr. 7).
61. Lopšelio-darželio darbuotojams suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 0,5 val. iki 1 val. trukmės, neįskaitant į darbo laiką, trukmė aptariama su darbuotojais prieš tvirtinant darbo grafiką.
62. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

63. Tam, kad Lopšelis-darželis galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
64. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui, ūkio dalies vedėjo nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
65. Darbuotojų darbo vietose ir Lopšelio-darželio patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
66. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Lopšelio-darželio patalpų vietose.
67. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Lopšelyje-darželyje, būtų tik darbuotojui esant.
68. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Lopšelio-darželio išteklius.
69. Lopšelyje-darželyje elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
70. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Lopšelyje-darželyje, išskyrus atvykusius socialinius partnerius ar projektų dalyvius bei praktiką atliekančius asmenis, papildomas veiklas

vykdančius asmenis naudotis Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

71. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.
72. Lopšelio-darželio darbuotojai turintys prieigą prie asmens duomenų saugo savo darbuotojų ir vaikų lankančių šią įstaigą asmens duomenis, kuriuos jis kaupia.
  - 72.1. Lopšelis-darželis neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Lopšelio- darželio įrenginius arba turi Lopšelio-darželio patalpose.
  - 72.2. Darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarkoje.
73. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Lopšelio-darželio vadovui, o jam nesant direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba ūkio dalies vedėjui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
74. Lopšelyje-darželyje draudžiama:
  - 74.1. rūkyti patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje;
  - 74.2. darbo metu ir po darbo patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
  - 74.3. grupėje, salėje ar kitose patalpose palikti vienus vaikus;
  - 74.4. ugdomosios veiklos metu asmeniniais tikslais naudotis mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.
75. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:
  - 75.1. darbuotojams reikalauti ir/ar priimti tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Lopšelyje-darželyje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Lopšelio-darželio svečių, vaikų, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;
  - 75.2. kai Lopšelio-darželio vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu, elgesiu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, mobingu kolektyvo darbuotojų atžvilgiu;
  - 75.3. veiksmai, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Lopšelio-darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.
76. Visi darbuotojai privalo vadovautis Lopšelio-darželio kovos su korupcija programa ir kovos su korupcija priemonių planu.

## **II SKIRSNIS**

### **PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

77. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu strateginiu veiklos planu, metų veiklos planu.
78. Lopšelio-darželio direktorius veiklos metinę ataskaita skelbiama įstaigos internetinėje svetainėje.
79. Ūkio dalies vedėjas kalendorinių metų pradžioje iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais vykdytus viešuosius pirkimus.
80. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi:
  - 80.1. administracijos pasitarimuose;
    - 80.1.1. administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, į juos gali būti kviečiami ir kiti darbuotojai.
  - 80.2. mokytojų tarybos pasitarimuose;
    - 80.2.1. Mokytojų pasitarimuose dalyvauja pedagogai, į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai.

80.2.2. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant mokytojų padėjėjas vaikų miego metu (nuo 14.20 val. iki 15.10 val.).

80.3. Lopšelio-darželio tarybos pasitarimuose;

80.3.1. Lopšelio-darželio tarybos pasitarimuose dalyvauja tarybos nariai, į juos gali būti kviečiami ir kiti darbuotojai.

81. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.
82. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui ir dažniau, ne darbo su vaikais metu.
83. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami 1 kartą per ketvirtį. Esant reikalui, kviečiami neeiliniai susirinkimai.
84. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus.
85. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.
86. Pedagogai mokslo metų pradžioje sudaro ilgalaikius veiklos planus, kuriuos tikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
  - 86.1. Ugdomosios veiklos planai sudaromi elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.
  - 86.2. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai-dviem savaitėms, pagal poreikį (trumpalaikiai planai), projektinės veiklos – trims savaitėms, esant poreikiui ir ilgesniam laikotarpiui. Veiklos organizuojamos laikantis dienos ritmo, salės, sporto patalpos užimtumo grafiko.
87. Meninio ugdymo salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus.
88. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai ugdytinių pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje iki lapkričio 1 d., pasibaigus pusmečiui iki vasario 1 d. ir pasibaigus ugdymo procesui, vaiko pasiekimų apraše.
  - 88.1. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.
89. Pedagogai, mokytojų padėjėjos, mokinio padėjėjos atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, darželio teritorijoje ir už jo ribų.
90. Lopšelis-darželis gali organizuoti kultūrinius renginius, konferencijas vaikams, jų tėvams, pedagogams, seminarus pedagogams, susirinkimus darbuotojams.
91. Organizuojami renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.
92. Edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis metų veiklos programa arba atsiradus poreikiui.
93. Vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu.
94. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir jų programą sudaro pedagogai.
95. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės mokytojas.
  - 95.1. Grupėje dirbantis mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Informaciją apie vaikų lankomumą ir maitinimą žymi elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ iki 10.30 val.
96. Už grupių vaikų lankomumo apskaitos tikslumą, mokestinių lengvatų suteikimo teisėtumą pagal pateiktus dokumentus, atsako ikimokyklinio ugdymo mokytojas ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas:
  - 96.1. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas iki 13 val. užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;
  - 96.2. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį suderina su mitybos organizatoriumi;
  - 96.3. teikia jį direktoriui patvirtinti ir atiduoda visą Lopšelio-darželio vaikų lankomumo apskaitą tvarkančiam darbuotojui.
  - 96.4. dokumentus, pateisinančius ugdytinių Lopšelio-darželio nelankymą, bei suteikiančius galimybę gauti mokesčio lengvatas, grupės mokytojas surenka iš tėvų ir atiduoda Lopšelio-darželio vaikų lankomumo apskaitą tvarkančiam darbuotojui.
97. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje. Inventorizacijos, nurašymo metu teikia komisijai. Pagal būtinybę visas nesaugias priemones ir žaislus teikia komisijai nurašymui.
98. Tėvams pageidaujant, Lopšelyje-darželyje gali būti organizuojama papildoma vaikų ugdomoji veikla.

### III SKIRSNIS

#### DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

99. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
100. Lopšelio-darželio darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželį, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
101. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
102. Lopšelyje-darželyje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
103. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
104. Paisoma bendravimo etikos:
- 104.1. negalimas Lopšelio-darželio vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
  - 104.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
  - 104.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;
  - 104.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą prieš vaikus ir suaugusius asmenis, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).
105. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas vaikų ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.
106. Lopšelyje-darželyje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.
107. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.
108. Lopšelyje-darželyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.
109. Lopšelio-darželio darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.
110. Lopšelyje-darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:
- 110.1. pakantumas kito nuomonei;
  - 110.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Lopšelio-darželio bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
  - 110.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus, konstruktyvi kritika, visų pirma pareiškiami Lopšelio-darželio administracijai (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio dalies vedėjui), bendruomenės nariams.
111. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
112. Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas privalo:
- 112.1. stengtis sukurti Lopšelyje-darželyje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
  - 112.2. siekti, kad jų ir jiems pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;



- 112.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
  - 112.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams perduoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
  - 112.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
  - 112.6. išklaudyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
  - 112.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;
  - 112.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
  - 112.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;
  - 112.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
113. Lopšelio-darželio darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
114. Lopšelyje-darželyje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
115. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, apranga – tvarkinga, švari, estetiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi, trumpi ar itin atviri rūbai ir pan.).

## **VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI**

### **I SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

116. Lopšelio-darželio struktūra (Priedas Nr. 4).
- 116.1. Organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.
117. Lopšelio-darželio administracija:
- 117.1. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, sekretorius-raštvedys;
  - 117.2. Lopšelio-darželio administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;
  - 117.3. Lopšelio-darželio administracija privalo laikytis šių nuostatų:
    - 117.3.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
    - 117.3.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolimesnių neigiamų padarinių;
    - 117.3.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės;
    - 117.3.4. sudaryti galimybę kelti profesinę kvalifikaciją;
    - 117.3.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
    - 117.3.6. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;
    - 117.3.7. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;
    - 117.3.8. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;
    - 117.3.9. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
    - 117.3.10. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Lopšelio-darželio vaikų interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

- 117.3.11. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Lopšelio-darželio interesais;
- 117.3.12. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;
- 117.3.13. ginti ir palaikyti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;
- 117.3.14. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.
118. Lopšelyje-darželyje veikiančios komisijos, darbo grupės sudaromos mokytojų tarybos susirinkimo metu ir Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;
119. Savivaldos institucijų – Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos funkcijos apibrėžtos Lopšelio-darželio nuostatuose, darbo tarybos funkcijos apibrėžtos Darbo tarybos veiklos reglamente.

## **II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

### 120. Lopšelio-darželio veiklos organizavimas:

120.1. Lopšelio-darželio uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas;

120.2. Lopšelio - darželio pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Lopšelio - darželio darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

120.3. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

120.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas teikia direktoriui savos metinės veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

120.5. Lopšelio-darželio direktorius už savo ir Lopšelio-darželio veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaiigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

120.6. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas informuoja direktorių apie posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

120.7. pasiūlymus Lopšelio-darželio veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Lopšelio-darželio direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkio dalies vedėjui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas.

121. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

122. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

123. Jeigu darbuotojas, dėl objektyvių priežasčių, negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.

124. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

125. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Lopšelyje-darželyje režimą.

126. Neatvykus darbuotojui į darbą skiriamas pavaduojantis asmuo.
127. Mokėjimas už pavadavimus apibrėžiamas įstaigos Darbo apmokėjimo sistemoje.
128. Gavus raštišką darbuotojų sutikimą dėl pavadavimo (priedas Nr. 6), mokėjimas už pavadavimus įforminimas įsakymu.
129. Esant pavadavimams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas, parengia pavaduojančių darbuotojų darbo grafikus.
130. Darbuotojai per DVS KONTORA pateikia: visus prašymus, sutikimus dėl pavadavimo ir kitus dokumentus.

### **III SKIRSNIS**

#### **SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

139. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina Lopšelio-darželio darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Lopšelyje-darželyje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.
140. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.
141. Lopšelio-darželio direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.
142. Lopšelio-darželio grupėse, kabinetuose, salėje oro temperatūra šaltuoju metų laikotarpiu turi būti ne žemesnė kaip 20° C ir ne aukštesnė kaip 23° C.
143. Lopšelio-darželio direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.
144. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiaja apranga.
145. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas gali būti atliekamas darbo laiku. Kontrolę vykdo VSB specialistas.
146. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
147. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Lopšelio-darželio ūkio dalies vedėjas.
148. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

### **IV SKIRSNIS**

#### **DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

149. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkio dalies vedėjas įsipareigoja:
  - 149.1. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas, suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Lopšelio-darželio kompiuteriais, kopijavimo aparatu ir kitomis IKT priemonėmis;
  - 149.2. skatinti Lopšelio-darželio direktoriaus ir Darbo tarybos bendradarbiavimą, konsultuotis su Darbo taryba ir teikti jai Darbo kodekso nustatytą informaciją;
  - 149.3. informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:
    - 149.4.1. dėl šių Taisyklių;
    - 149.4.2. dėl darbo krūvių;
    - 149.4.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;
    - 149.4.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;
    - 149.4.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

150. Apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus Darbo tarybą informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo. Darbo tarybai pareikalavus pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent Darbo taryba sutinka su kitokiu terminu).
- 150.1. Efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.
151. Darbuotojai įsipareigoja:
- 151.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;
- 151.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;
- 151.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Lopšelio-darželio reikmes ir interesus;
- 151.4. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Lopšelio-darželio veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Lopšelio-darželio tikslų siekimą ir jos gerovę.

## **V SKIRSNIS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

152. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir ūkio dalies vedėjo pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Lopšelio-darželio vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
153. Į asmenų raštiškus prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
154. Užduotis pavedama atlikti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Lopšelio-darželio vadovams nurodžius žodžiu. Įsakyme nurodomi už įsakymo vykdymą ir kontrolės vykdymą atsakingi asmenys. Jeigu kontrolės vykdytojai nenurodomi, laikoma, kad kontrolę vykdo pats direktorius. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Lopšelio-darželio vadovai.
155. Lopšelio-darželio direktorius duoda pavedimus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkio dalies vedėjui, kitiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas duoda pavedimus pagal Lopšelio-darželio direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.
156. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.
157. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. MATERIALINĖS PAŠALPOS.**

158. Lopšelio-darželio darbuotojų skatinimas ir materialinių pašalpų skyrimas apibrėžtas įstaigos Darbo apmokėjimo sistemoje.

## **I SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

159. Visais DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Lopšelio-darželio direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies.
160. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
161. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau nei 2 val.

162. Atvirų durų dienos organizuojamos Lopšelio-darželio ugdymo plane numatytais dienomis, trukmė iki 3 valandų.
163. Visiems darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti Lopšelyje-darželyje, pagal mitybos organizatoriaus pateiktą maitinimosi grafiką ir Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą „Darbuotojų maitinimosi tvarką“.
164. Darbuotojams (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkio dalies vedėjui, sekretoriui-raštvedžiui, sandėlininkui, skalbėjui, mokytojų padėjėjams, kiemsargiui, valytojui, pastatų priežiūros darbininkui, santechnikui pietų pertrauka nustatoma pagal darbo grafike nurodytą trukmę. Jos metu darbuotojas gali išvykti iš įstaigos.

## **II SKIRSNIS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS**

165. Skirdamas nuobaudą darbuotojui, Lopšelio-darželio direktorius paprastai siekia kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siųsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais Lopšelyje-darželyje nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti įvertinti analogiškai.
166. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo, skiriama už du per paskutinius dvylika mėnesių pakartotinius tuos tapačius (vienodus) darbo drausmės pažeidimus arba už vieną, dėl darbuotojo kaltės padarytą šiurkštų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs raštišką pasiaiškinimą.
167. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo reikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratešia šio termino.
168. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.
169. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Lopšelio-darželio direktoriaus priimamas įvertinus pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).
170. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 170.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
  - 170.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
  - 170.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
  - 170.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
  - 170.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;
  - 170.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);
  - 170.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;
  - 170.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;
  - 170.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Lopšelio-darželio direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Lopšeliui-darželiui. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.
171. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Lopšelio-darželio darbuotojas įtariamasis padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas sudaro darbo grupę įvykiui ištirti.

171.1. Direktorius raštu informuoja darbuotoją, kad raštu būtų pateiktas pasiaiškinimas. Gavęs darbuotojo pasiaiškinimą, įvykyje dalyvavusių asmenų pranešimus, direktorius visą medžiagą perduoda darbo grupei.

171.2. Sudaryta darbo grupė tirdama darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo.

171.3. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) protokoluojami. Lopšelio-darželio direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Lopšelio-darželio direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

171.4. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, darbo grupė raštu pateikia Lopšelio-darželio direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.

171.5. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

172. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

173. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

174. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

### **III SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

175. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Lopšelio-darželio turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Lopšelio-darželio turtą paskirstoma taip:

175.1. ūkio dalies vedėjas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

175.2. visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Lopšelio-darželio turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai);

175.3. turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose;

175.4. tuo atveju, kai turtas (pvz.: bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai;

175.5. pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ūkio dalies vedėjui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas;

175.6. darbuotojui sugadinus ar praradus Lopšelio-darželio turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Lopšeliui-darželiui padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

176. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

176.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

176.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

176.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

176.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Lopšelio-darželio veiklos pobūdis.

177. Žalos atlyginimą reglamentuojančiose teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

178. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

### **IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS**

179. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl Lopšelio-darželio struktūrinių pertvarkymų, dėl grupių skaičiaus mažėjimo, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Lopšelio-darželio

Darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas Darbo tarybos narys.

180. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvas ar atsiradusias naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams.
181. Lopšelio-darželio direktorius apie visus numatomus Lopšelio-darželio struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Lopšelio-darželio bendruomenei ir informuoja Lopšelio-darželio Darbo tarybą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).
182. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:
  - 182.1. socialiai remtini (daugiavaikiai asmenys, neįgalūs – jei sveikata netrukdo atlikti pareiginėse funkcijose numatyto darbo) asmenys;
  - 182.2. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;
  - 182.3. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;
  - 182.4. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

## **VIII SKYRIUS**

### **LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

183. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:
  - 183.1. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir informavimo bei raštvedybos taisykles;
  - 183.2. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Lopšelio-darželio darbuotojų atstovais, Plungės rajono savivaldybės kompetentingais specialistais (projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Plungės rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;
  - 183.3. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriui, gali būti skelbiami informacinėse lentose ir Lopšelio-darželio interneto svetainėje.
184. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų rengimas:
  - 184.1. įsakymus rengia sekretorius- raštvedys direktoriaus pavedimu;
  - 184.2. su įsakymais darbuotojai supažindinami per DVS KONTORA.
185. Dokumentų pasirašymas:
  - 185.1. Lopšelio-darželio direktorius pasirašo: įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;
  - 185.2. kai nėra Lopšelio-darželio direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Lopšelio-darželio darbuotojas, paskirtas laikinai eiti Lopšelio-darželio direktoriaus pareigas;
186. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:
  - 186.1. Lopšelio-darželio vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba ūkio dalies vedėjas ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;
  - 186.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;
  - 186.3. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Lopšelio-darželio sutartys registruojamos DVS KONTORA ir saugomos nustatyta tvarka, sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

183.4. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Lopšelio-darželio direktoriui arba jo pavaduotojui ugdymui arba ūkio dalies vedėjui.

## II SKIRSNIS

### DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS. ANSPAUDŲ NAUDOJIMAS

187. Už Lopšelio-darželio raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Lopšelio-darželio sekretorius-raštvedys, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.
188. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio sekretorius-raštvedys. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.
189. Už Lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Jų protokolai saugomi DVS KONTORA.
190. Lopšelio-darželio vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroniniu paštu sekretorius-raštvedys registruoja DVS KONTORA.
191. DVS KONTORA registruojama gaunama korespondencija, siunčiamieji dokumentai, įsakymai Lopšelio-darželio veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybinių pranešimai ir kt.), įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo ir kt.) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Lopšelio-darželio bendruomenės raštai.
192. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius-raštvedys pateikia Lopšelio-darželio direktoriui per DVS KONTORA.
193. Dokumentai perduodami užduočių vykdytojams per DVS KONTORA. Vykdytojai privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.
194. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems perduodama per DVS KONTORA. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.
195. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Lopšelio-darželio vadovams, privalo juos nedelsiant perduoti sekretoriui-raštvedžiui užregistruoti.
196. Siunčiamieji raštai įforminami Lopšelio-darželio blanke. Siunčiamajame dokumente turi būti nurodytas rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).
197. Savivaldybei ir jai pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms, kurios naudoja viena elektronine dokumentų valdymo sistema DVS KONTORA, dokumentai siunčiami per sistemą.
198. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16 valandos.
199. Sekretorius-raštvedys tikrina ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.
200. Visus dokumentus, pasirašytus Lopšelio-darželio direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik sekretorius-raštvedys. Be direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Lopšelio-darželio vidaus dokumentai.
201. Pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Lopšelio-darželio darbuotojams.



202. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.
203. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.
204. Lopšelio-darželio elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius-raštvedys persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.
205. Lopšelio-darželio archyvą tvarko Lopšelio-darželio sekretorius-raštvedys Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
206. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.
207. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo ir turi įstaigos antspaudą. Už antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas direktorius ar laikinai jo pareigas vykdantis darbuotojas.
208. Antspaudas nurašomas įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos ir sunaikinamas, sukarpant ar kitaip sunaikinat rekvizitinę antspaudo dalį.
209. Įstaigoje darbuotojai naudoja ir kitus spaudus: „Kopija tikra“, „Tvirtinu“, „Gauta“, „Apmokėti“, vardinius antspaudus, kuriuose nurodytos pareigos, vardas, pavardė ir kt. Už šių spaudų naudojimą, saugojimą atsakingi juos naudojantys darbuotojai.
210. Įstaigos antspaudas ir spaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenys, pažeidę jų naudojimo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
211. Sąskaitos faktūrų apmokėjimas:
  - 211.1. ūkio dalies vedėjas gavęs sąskaitas faktūras (ne maisto) įkelia į DVS KONTORA;
  - 211.2. sandėlininkas ir mitybos organizatorius gavę maisto sąskaitas faktūras įkelia į DVS KONTORA;
  - 211.3. direktorius DVS KONTORA įkeltas sąskaitas faktūras tvirtina, nurodo apmokėjimo šaltinius;
  - 211.4. patvirtintas sąskaitas faktūras gauna centralizuotos buhalterijos paskirtas buhalteris ir jas apmoka.

### **III SKIRSNIS**

#### **INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

212. Už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą, joje vykstančių įvykių informacijos teikimą tiesiogiai atsakingas Lopšelio-darželio direktorius. Viešoji informacija skelbiama Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje, viešinamą informaciją suderinus su Lopšelio-darželio direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.
213. Informaciją apie Lopšelių-darželių žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Lopšelio-darželio įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Lopšelio-darželio vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Lopšelio-darželio veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Lopšelio-darželio direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas arba kiti tiesiogiai Lopšelio-darželio direktoriaus įpareigoti darbuotojai.
214. Pranešimus, rašančiojo asmens, suderintus su Lopšelio-darželio direktoriumi ar jo pavaduotojui ugdymui arba ūkio dalies vedėjui pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Lopšelio-darželio direktorius.
215. Visa oficiali visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti patikrinta darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.
216. Lopšelio-darželio administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Lopšelio-darželio poziciją dėl paskelbtų žinių.
217. Lopšelio-darželio administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Lopšelio-darželio veikla.

## IV SKIRSNIS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

218. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais teisės aktais.
219. Lopšelio-darželio direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja sekretorius-raštvedys.
220. Interesantus Lopšelyje-darželyje taip pat priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas, kiti specialistai, pagal savo kompetencijas.
221. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Lopšelio-darželio darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą asmenį Lopšelyje-darželyje ar asmenį dirbantį kitoje institucijoje.

## IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

222. Lopšelio-darželio darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Lopšelio-darželio darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia Lopšelio-darželio direktorius.
223. Lopšelio-darželio darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį pavaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.
224. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.
225. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.
226. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.
227. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.
228. Lopšelio-darželio direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų.
229. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Lopšelio-darželio direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz.: darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalis susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.
230. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 darbo dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.
231. Jei darbuotojas vyksta su vaikais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

### **I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

232. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Lopšelis-darželis kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.
233. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į finansines Lopšelio-darželio galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo išlaidas Lopšelio-darželio darbuotojams.
234. Lopšelio-darželio direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam pedagogui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.
235. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje:
- 235.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Lopšelio- darželio direktoriui (Priedas Nr. 5);
- 235.2. grįžęs iš seminaro darbuotojas savo KV pažymėjimą įsiregistruoja asmeniniame kvalifikacijos kėlimo registre.
236. Darbuotojams renkantys kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip 2-4 pedagogai, jei renginys vyksta už įstaigos ribų.
- 236.1. Jeigu kvalifikacinis renginys vyksta įstaigoje grupei darbuotojų ar grupė darbuotojų vyksta į kitą įstaigą, direktoriaus pavaduotojas ugdymui pateikia prašymą direktoriui (Priedas Nr. 5) ir prideda darbuotojų sąrašą.

### **II SKIRSNIS HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

237. Visiems Lopšelio-darželio darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas ūkio dalies vedėjas ir Lopšelyje-darželyje visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas vykstantis Plungės visuomenės sveikatos biuro specialistas. Išlaidas apmoka Lopšelis-darželis.
238. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas ūkio dalies vedėjas.
239. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Lopšelio-darželio ūkio dalies vedėjas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.
240. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Lopšelio-darželio administracija ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

## **XI SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJAMS**

241. Nutraukiant darbo sutartį su Lopšelio-darželio direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal Perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.
242. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkio dalies vedėjo ir kitų Lopšelio-darželio darbuotojų (logopedo, sekretoriaus –raštvėdžio, pedagogų) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodamos kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.
243. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Lopšelyje-darželyje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.
244. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai:

244.1 .kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis);

244.2. darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti;

244.3. darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

245. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Lopšelio-darželio darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spresti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Lopšelio-darželio lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

246. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Lopšelio-darželio darbuotojui.

247. Keičiantis Lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spresti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Lopšelio-darželio lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Lopšelyje-darželyje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

248. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Lopšelio-darželio administracija, vadovaudamasi Lopšelio-darželio veiklos planu, asmeniniais savaitinių (mėnesių) darbo planais.

249. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo ūkio dalies vedėjas.

250. Lopšelio-darželio patalpų švarą, vaikų ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Lopšelyje-darželyje dirbantis Plungės visuomenės sveikatos biuro specialistas su Lopšelio-darželio direktoriaus paskirta komisija.

251. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Lopšelio-darželio darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

252. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Lopšelio-darželio vidaus administravimo teisės aktuose.

253. Su taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami per DVS KONTORA.

254. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

---

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“  
Direktorei Astai Plataunienei

**PRAŠYMAS  
DĖL ATLYGINIMO MOKĖJIMO**

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.  
Plungė

1. Prašau mokėti man atlyginimą:

- Vieną kartą per mėnesį;
- Du kartus per mėnesį, išmokant \_\_\_\_\_ Eur sumą avansu.

2. Atlyginimą prašau pervesti į mano sąskaitą banke:

Sąskaitos Nr. \_\_\_\_\_

Bankas \_\_\_\_\_

3. Prašau duomenis apie man apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę siųsti el. paštu adresu:

\_\_\_\_\_

4. Papildomas pensijos kaupimas:

- Kaupiu;
- Nekaupiu.

5. Prašau apmokestinant pajamų mokesčiu išmokamas su darbo santykiais susijusias pajamas, nuo

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ d. taikyti man priklausantį neapmokestinamąjį pajamų dydį (NPD).

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“  
Darbo tvarkos taisyklių  
2 priedas

il. Nr.	E lygis	Pareigybės lygis	Pareigybės apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės
.	1	A		
.1.	1	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Įstaigos direktorius, Direktorius Pavaduotojas ugdymui, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai
.2.	1	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktorius pavaduotojas ugdymui, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai
.	2	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai, Ūkio dalies vedėjas
.	3	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
.	4	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“  
Direktorei Astai Plataunienei

**PRAŠYMAS  
DĖL KASMETINIŲ APMOKAMŲ ATOSTOGŲ**

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.  
Plungė

Prašau nuo š. m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. iki \_\_\_\_\_  
mėn. \_\_\_\_\_ d.

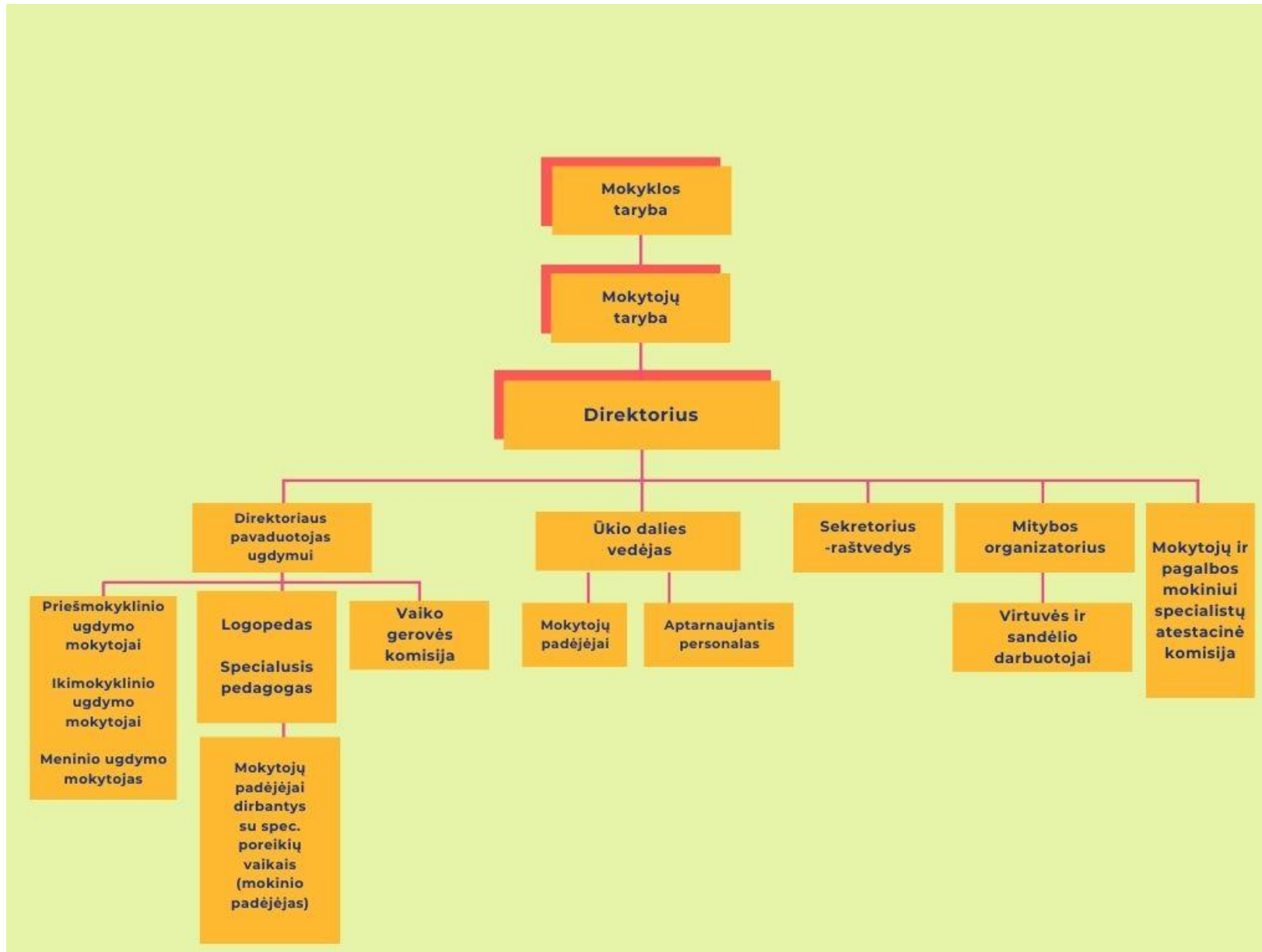
\_\_\_\_\_ š. m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. iki \_\_\_\_\_ mėn.  
\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_ š. m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. iki \_\_\_\_\_ mėn.  
\_\_\_\_\_ d.

suteikti kasmetines apmokamas atostogas už laikotarpį nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)





Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“  
Darbo tvarkos taisyklių  
5 priedas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“  
Direktorei Astai Plataunienei

**PRAŠYMAS**  
**DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KVALIFIKACIJOS KĖLIMO RENGINYJE**

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

(data)  
Plungė

Prašau leisti dalyvauti \_\_\_\_\_,

(renginio pavadinimas)

kuris vyks \_\_\_\_\_.

(data, laikas, vieta)

Renginio organizatorius \_\_\_\_\_

Apmokėjimas:

- Įstaigos lėšomis
- Nuosavomis lėšomis
- Kitos lėšos

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Direktorius pavaduotojui ugdymui \_\_\_\_\_

ar

Ūkio dalies vedėjui \_\_\_\_\_

Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“  
Darbo tvarkos taisyklių  
6 priedas

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pareigos)

Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“  
Direktorei Astai Plataunienei

**SUTIKIMAS DĖL PAVADAVIMO**

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

(data)

Plungė

Sutinku pavaduoti \_\_\_\_\_ nuo \_\_\_\_\_

(ką – pareigos, vardas, pavardė)

(data)

- Nedarbingumo metu
- Atostogų metu
- Papildomo poilsio laiko metu
- Kvalifikacijos kėlimo metu
- Kita (įrašyti) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“  
Darbo tvarkos taisyklių  
7 priedas

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pareigos)

Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“  
Direktorei Astai Plataunienei

**PRAŠYMAS**  
**DĖL PAPILDOMO POILSIO LAIKO/DIENOS SUTEIKIMO**

\_\_\_\_\_ m.

\_\_\_\_\_ mėn.

\_\_\_\_\_ d.

(data)

Plungė

Prašau suteikti papildomą poilsio laiką/dieną \_\_\_\_\_

(reikalingą pabraukti)

(data)

Vadovaujantis LR DK 138 str.

- Auginu vaiką nuo 12 iki 14 metų (suteikiama pirmajai mokslo metų dienai)
- Auginu du mažamečius vaikus iki 12 m.
- Auginu tris mažamečius vaikus iki 12 m.
- Auginu vieną mažametį vaiką iki 12 metų

\_\_\_\_\_ (rašyti sumuojamus mėnesius)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)