

PATVIRTINTA

Panevėžio regos centro „Linelis“
direktoriaus 2023 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. V-5

PAŅEVŽIO REGOS CENTRO „LINEĻIS“ DARBO TVARKOS TAISYKĻĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio regos centro „Linelis“ (toliau - regos centras), darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis regos centro darbo tvarką bei reglamentuojantis jo veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinę etiką bei darbo drausmę, apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp regos centro vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
2. Regos centras vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Kodai 85.10.10 ir 85.10.14.
3. Regos centro bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, LR higienos normos.
5. Darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, regos centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbo tarybos susitarimai ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

6. Regos centre vadovaujamosi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei nustatyta darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.
7. Regos centre draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, išitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.
8. Regos centre padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius išpareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių išpareigojimų vykdymu, regos centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvarstomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius išpareigojimus.
9. Darbuotojai privalo laikytis smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašo reikalavimų, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas. Draudžiama ant vaikų šaukti, rekti, tampyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus kitų vaikų akivaizdoje, naudoti bet kokį psichologinį, fizinį smurtą.
10. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir

(arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

11. Regos centre sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui pritaikyti prie besikeičiančių vaikų ugdymo sąlygų didinti, mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesškai tobulėti.
12. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo (LR DK 206 str.)
13. Kiekvienas regos centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus regos centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
14. Darbuotojai privalo neatskleisti ir saugoti regos centro tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti regos centro veiklai. Regos centro konfidencialia informacija laikytina:

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

14.2. bet kokia finansinė ir kita informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ar turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

14.3. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;

14.4. informacinių sistemų administravimo ir valdymo priemonių, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;

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

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

14.7. bet kokią kitą informaciją, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, regos centro veiklai ar reputacijai;

14.8. direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija;

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

16. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

17. Regos centras konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

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

19. Regos centro darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su regos centro informacija (ūkiene, finansine veikla).

Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuvę.

20. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su regos centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

21. Regos centro darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Regos centro elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo

vieta, darbo priemonės, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu.

22. Darbuotojas privalo saugoti turinius ir neturinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai: racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti regos centro nuosavybę, už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal LR Darbo kodeksą.

23. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos: tvarkinga ir švari apranga. Vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, avėti saugią avalinę (su užkulniu). Lopšelio grupių darbuotojams rekomenduojama dėvėti kelnes. Draudžiama dėvėti papuošalus, galinčius sužeisti, užgauti vaiką. Dėl saugos gaminat maistą virejams draudžiami priauginti, ilgi nagai, papuošalai, ryškus makiažas. Mokytojų padėjėjai, eidami atnešti maisto, privalo dėvėti galvos apdangalą, dengiantį plaukus, prijuostę.

24. Visi regos centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja regos centrą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, šaukimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Stiekiant, kad regos centras turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

25. Visi regos centro darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus ir pageidavimus, jiems pagal kompetenciją padėti, tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nukreipti jį pas regos centro darbuotoją, kuris gali padėti. Darbo metu regos centro darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje bei palikti darbo vietą/istaigą be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

26. Už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus apmokama pagal darbuotojų iš gydymo įstaigos pristatytas sąskaitas-faktūras. Darbuotojui pristatčius daugiau kaip vieną patikrinimo sąskaitą – faktūrą, apmokama tik už vieną brangesnį sveikatos patikrinimą.

III. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR GRUPIŲ JUNGIMAS

27. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui darbe pagal LR Darbo kodekso 138 straipsnio 3 punktą, gali būti jungiamos regos centro grupės neviršijant LR Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą raštu informuojami jungiamų grupių tėvai. Grupių jungimas įforminamas regos centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

28. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių nesant regos centro darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas regos centro darbuotojas. Darbuotojas regos centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo sutikimą dėl laikino darbo atlikimo, rengiamas direktoriaus įsakymas, pakeitimai įforminami darbuotojo darbo sutartyje.

29. Už nesančių darbuotojų, išskyrus mokytojus, pavadavimą gali būti apmokama:

29.1. skiriama iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastovios dalies priemoka už skubių, neatidėliotinių darbų vykdymą, kai darbuotojas savo darbo metu, neviršydamas jam nustatytos darbo dienos valandų trukmės, atlieka nesančio darbuotojo funkcijas (pareigybių sugretinimas);

29.2. prijungiamas nesančio darbuotojo pareigybės funkcija, darbuotojas dirba didesniu negu nustatyta jo darbo sutartyje darbo krūviu. Pavadavimo metu pavaduojančio darbuotojo darbo trukmė per savaitę negali viršyti 60 val., per dieną – 12 val. Tokiam pavadavimui rengiamas papildomas darbo grafikas (pareigybių sujungimas).

IV. PATALPŲ ATIDARYMAS IR UŽDARYMAS

30. Regos centre veikia apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemos ir lauko vaizdo kameros. Signalizacijos sistemos turi būti įjungtos nedarbo metu, kai patalpose nelieka dirbančiųjų darbuotojų. Signalizaciją 19.21 val. įjungia budintis administracijos darbuotojas, ar direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, suvedęs jam priskirtą signalizacijos sistemos kodą. Prieš įjungdamas signalizaciją, jis turi apeiti ir patikrinti, ar signalizacijos apsaugos zonoje neliko dirbančių darbuotojų, ar uždarytos vidinės durys, uždaryti langai, orlaidės, bei užrakintos išorinės durys, judesio jutikliai nėra uždengti, neliko įjungtų nebūtinų elektros ir kitų prietaisų, bei būtų pašalintos kitos priežastys, kurios sukeltų grėsmę objekto saugumui. Regos centro administracinės patalpos 6.00 val. atrakina valytojas arba virėjai, suvedę jiems priskirtą signalizacijos sistemos kodą. Įsijungus apsaugos ar gaisrinei signalizacijai, po darbo valandų, paskambinus apsaugos darbuotojui, patalpų apžiūrėti atvyksta regos centro ūkvedys, turintis apsaugos signalizacijos kodą. Atvykus apsaugos ekipažui, privalo įleisti juos į pastatą, dalyvauti apžiūrint patalpas. Apie įvykusį incidentą kitą dieną informuoti regos centro direktorių. Atskleisti tik tam darbuotojui priskirtą signalizacijos kodą draudžiama. Darbuotojams griežtai draudžiama įeiti į apsaugos signalizacijos zonas, neįsitikinus, kad signalizacija yra išjungta. Patekti į regos centro patalpas, ne darbo metu, galima tik kartu su regos centro ūkvedžiu arba kitu administracijos darbuotoju turinčiu apsaugos signalizacijos kodą. Budinčiųjų administracijos darbuotojų sąrašą tvirtina įstaigos direktorius įsakymu.
31. Regos centro grupės atrakinamos ir užrakinamos pagal kiekvienos grupės darbo laiką raktais, esančiais raktinėje.
32. Raktai laikomi raktinėje laiptinėse, prie durų. Paskutinis iš grupės išeinantis darbuotojas privalo patikrinti, ar uždaryti patalpų langai, ar tualete iš bakelių nebėga vanduo, ar iš kriauklių neląša vanduo, visur išjungta elektra, tik tada užrakinti grupės duris, dvejus lauko duris ir raktus pakabinti raktinėje. Pastebėjus bet kokią gedimą, apie tai informuoti administracijos budintį darbuotoją. Darbuotojai privalo pasirašyti patalpų užrakinimo žurnale.
33. Regos centro kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo regos centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
34. Už atsarginius raktų komplektus atsakingas regos centro ūkvedys.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

35. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo sąlygos reglamentuotos LR Darbo kodekso straipsniuose. Mokytojų priėmimas vykdomas vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo patvirtinta „Mokytojų priėmimo ir atleidimo tvarka.“ Informacija apie laisvas mokytojų, kitų specialistų darbo vietas skelbiama įstaigos interneto svetainėje, Panevėžio miesto savivaldybės interneto puslapyje, ŠVIS sistemoje. Darbuotojų atrankai direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė, su reikalavimus atitinkančiais pretendentes organizuojami pokalbiai.
36. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia regos centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
37. Įsidarbinant direktoriui pateikiami dokumentai:
 - 37.1. prašymas priimti į darbą;
 - 37.2.paso arba asmens tapatybės kortelės kopija;
 - 37.3.dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
 - 37.4.kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir pan. dokumentų kopijos;
 - 37.5. neįgalaus asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos (jei asmuo turi ir apie tai informuoja darbdavį priėmimo į darbą pokalbio metu);
 - 37.6.neįgalaus vaiko pažymėjimo kopija (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m);
 - 37.7.nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos;
 - 37.8.darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m. – ištuokos liudijimas;

- 37.9. santuokos liudijimas (jei skiriasi pavardė ir kitais atvejais);
- 37.10. charakteristikos, rekomendacijos ir dokumentai, kurių pagrindą numatomos leņgavatos bei kiti dokumentai, kurie gali būti svarbūs darbu atlikti;
- 37.11. konkurso dokumentai;
- 37.12. informacijā apie darbā īstaigoje (jeigu dirba);
- 37.13. pažēmējimai apie īsklausytus privalomus ar svarbius ūzimamoms pareigoms eiti mokymus, kursus (LR HN reikalavimū īgūdžiu ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);
- 37.14. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininē pažyma.
38. Priimdamas darbuotojā ī darbā, direktorius ar jo īgaliotas asmuo:
- 38.1. supažindina pasirašytinai darbuotojā su darbu (pareigybēs aprašymas), darbo sālygomis, apmokėjimu, darbo tvarkos taisyklēm, kitais darbovietēje galiojančiais lokaliniais aktais, tvarkomis, taisyklēm ar aprāšais;
- 38.2. supažindina arba paveda atsakingam asmeniui supažindinti su darbū saugos, gaisrinēm is ir kt. instrukcijomis, īforminti pasirašant nustatytos formos instruktavimo žurnaluose.
39. Susitarus dėl būtinū darbo sutarties sālygu, direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo īforminamas darbo sutartimi, jeigu reikia, pasirašoma konfidencialios informacijos sutartis.
40. Dokumentai, īsvardinti 37.1 – 37.12 papunkčiuose ir konfidencialios informacijos sutartis yra saugojami darbuotojo asmens byloje, kuriā būtinais dokumentais nuolat papildo sekretorius.
41. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vienā darbo dienā iki darbuotojui pradendant dirbti, ir īsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dienā. Darbuotojui īteikiamas antras darbo sutarties egzempliorius.
42. Pakeisti būtināšias darbo sutarties sālygas, papildomas darbo sutarties sālygas, nustatytā darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotojā dirbti ī kitas pareigas darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo raštišku sutikimu. Darbuotojo atsakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sālygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius.
43. Regos centro direktorius ar jo īgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymā, vykdymā ir nutraukimā. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šaliū nustatytais protingais terminais.
44. Regos centro direktoriaus ar jo īgalio to asmens pateikiami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) darbuotojams ir darbuotojų pateikiami dokumentai regos centro direktoriui ar jo īgalio tam asmeniui raštu arba elektroniniu paštu, mobiliaisiais īrenginiais (jeigu įmanoma nustatyti informacijos turini, pateikėjā, datā ir laikā, sudarytos galimybēs informacijā īssaugoti).
45. Darbuotojas, pateikęs darbo sutartyje informacijā apie asmenines informacines, technologijū susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis ūžtikrina, kad jos yra teisingos ir jomis galima susisiekti su juo. Apie šiū informacijos perteikimo priemoniū pasikeitimā darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavi.
46. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.
47. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
48. Darbo santykiū pasibaigimo diena yra paskutinē darbuotojo darbo diena. Atleidimo iš darbo dienā privaloma su juo atsiskaityti.

VI SKYRIUS DARBO LAIKAS

49. Regos centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
50. Į darbo laikā įtraukiami šie laikotarpiai:
- 50.1. pasirengimas darbu darbo vietoje;

- 50.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
- 50.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
- 50.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
- 50.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
- 50.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos.
51. Regos centras dirba nuo 7.30 val. iki 18.18 val. (nuo 6.45 val. iki 19.21 val. veikia budinti grupė).
52. Regos centre nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.
53. Darbuotojai dirba:
- 53.1. administracijai nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;
- 53.2. Mokytojų vieno etato darbo laiko trukmė - 36 val. per savaitę, iš kurių 32 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 4 val. netiesioginiam darbui su vaikais, taikoma savaitės suminė darbo laiko apskaita. Nekontaktinės valandos išimtinais atvejais gali būti suteiktos vaikų pietų poilsio metu (13.30-15.00 val.) atsižvelgiant į mokytojo darbo laiką.
- 53.3. Logopedo, specialiojo pedagogo, tifold pedagogo (tik su ikimokyklinio amžiaus vaikais) darbo laiko trukmė – 36 val. per savaitę, iš kurių 22 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 14 val. netiesioginiam darbui su mokiniais (vaikais) su mokyklinio amžiaus mokiniais tifold pedagogo tiesioginio darbo laikas – 18 val./sav. ir 14 val. netiesioginiam darbui (darbams planuoti; specialiujų pratybų programoms rengti ir pasirengti jas vesti; pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas; mokytojams, tėvams (globėjams) konsultuoti specialiujų ugdymosi poreikių turinčių mokinių (vaikų) ugdymo klausimais; darbui ikimokyklinio ugdymo mokyklos vaiko gerovės komisijoje; regos centro veiklai įsivertinti ir kt.);
- 53.4. psichologo ir socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaiku, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).
- 53.5. meninio ugdymo mokytojo darbo laiko trukmė – 30 val. per savaitę, iš kurių 24 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 6 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su mokiniais (pasirošti ugdomajai veiklai, renginiams ir metodinei veiklai); judesio korekcijos specialistų– 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais (judesio ir padėties korekcijos užsiėmimams vesti), 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujanciais asmenimis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita).
- 53.6. aptarnaujanciam personalui, virejams, mokytojo padėjėjams nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;
54. Administracijai, aptarnaujanciam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
55. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems mokytojams, logopedui, tifold pedagogui, socialiniam pedagogui, psichologui, specialiajam pedagogui, meninio ugdymo mokytojui prieš šventes darbo laikas netrumpinamas (Vyrtausybes nustatyta tvarka).
56. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.

57. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.
58. Laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
59. Negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeilui einančias dienas.
60. Darbo grafikai viešinami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina direktorius ar jo įgaliotas asmuo, darbo grafikus derinami su darbo taryba.
61. Darbo grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.
62. Pedagoginio personalo darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitam personalui - ūkvedys.
63. Darbuotojai turi laikytis regos centro nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:
- 63.1. darbuotojui susirgus ir gavus nedarbingumo pažymėjimą, susirgus kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną, ligos metu informuoti direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie ligos eigą;
- 63.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas, norėdamas neatvykti į darbą, privalo informuoti darbdavį;
- 63.3. esant labai svarbioms priežastims.
64. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu įforminama pravaikšta, atvykus darbuotojui į darbą po pravaikštos, paaimamas jo raštiškas pasiaiškinimas, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
65. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

VII SKYRIUS POILSIO LAIKAS

66. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Bendra poilsio diena yra sekmadienis.
67. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik darbuotojui sutikus, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo apskaitą.
68. Poilsio laiko rūšys:
- 68.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;
- 68.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;
- 68.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus suteikiamos dirbant:
- 68.3.1. lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$) per 8 valandų darbo dieną (pamainą) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1,5 val.
- 68.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):
- 68.4.1. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės;
- 68.4.2. per septynių paeilui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas;

- 68.4.3. jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos;
- 68.4.4. jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.
- 68.5. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą, ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainos) grafikai.
69. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (mokytojams, virėjams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.
70. Darbuotojų maitinimas. Darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo metu – turi teisę maitintis kartu su vaikais – gauti pietus, pusryčius, vakarienę iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti), kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius, vakarienę pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant už einamąjį mėnesį iki 27 dienos (gruodžio mėnesį – iki 25 dienos), pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą.
71. Mokytojų padėjėjams pietų pertrauka gali būti skiriama nuo 0,5 iki 2 val. trukmės, ji nustatoma darbo grafike.
72. Darbuotojams, dirbantiems trumpiau, nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskirama.
73. Kasmetinis poilsio laikas, švenčių dienos LR Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos.
74. Nėdirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą, kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ar esant darbuotojo sutikimui.

VIII SKYRIUS

ATOSTOGŲ IR KITAS LAISVAS LAIKAS

75. Atostogų rūšys:
75.1. kasmetinės;
75.2. tikslinės;
75.3. paigintos, papildomos.
76. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).
77. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. ir skelbiamas visiems darbuotojams.
78. Atostogų grafikas yra sudaromas užtikrinant įstaigos nepertraukiamą darbų eigą, vaikų saugumą ir klientų poreikius.
79. Atostogos suteikiamos LR Darbo kodekso numatyta tvarka.
80. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
81. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:
81.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, nustatytas LR Darbo kodekse;
81.2. darbo dienos komandiruotėje;
81.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, paigintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos šio kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino nemokamos atostogos;
82. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu

darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

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

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

84.1. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos (jeigu skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos).

84.2. neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbuotojui per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

84.3. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, profine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas - suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki penkiasdešimt darbo dienų (jei dirbama šešias dienas per savaitę) prailgintos atostogos.

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

86. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

87. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

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

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

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

88.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

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

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

89. Darbuotojams, pateikusiems prašymą suteikiamos ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

89.1. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

89.2. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

89.3. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

89.4. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

89.5. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

90. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka.

91. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiomis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.
92. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį. Šis laisvas laikas suteikiamas, gavus raštišką darbuotojų prašymą ne vėliau kaip trys darbo dienos iki pageidaujamo laisvo laiko. Laisva poilsio diena suteikiama einamą mėnesį ir į tris mėnesius vieną kartą (suteikiama laisva diena įeina į trijų mėnesių laikotarpį, kuriam pasibaigus – nebesuteikiama). Prie kasmetinių atostogų šios laisvos dienos nepridedamos.
93. Darbuotojams, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, neturintiems teisės į „mamadienį“, tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programą, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
- 93.¹ Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 3 metų, nustatomas sutrumpintas darbo laikas iki 32 val. per savaitę, išskyrus meninio ugdymo mokytoją, kuriam nustatyta 30 val. darbo savaitė, Darbuotojams, kurie dirba ne pilnu krūviu, darbo laiko norma trumpinama proporcingai nustatytam valandų skaičiui.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

94. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka: ne vėliau kaip 5 ir 12 mėnesio darbo dieną. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Iopšelio darželio yra detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.
- 94.1. Viršvalandžių apmokėjimą numato LR Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.
- 94.2. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.
- 94.3. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:
- 94.3.1. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.
- 94.3.2. apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip

už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

94.3.3. kai darbdavys nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

95. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti sumokėtas kartu su darbo užmokesčiu, esant darbuotojo prašymui. Už prastovas mokama ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulagta visa darbo laiko norma.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

96. Už darbą įvairiose grupėse, komisijose, tarybose, darbo grupėse, projekto grupėse, papildomus darbus (pvz. tvarkant internetinę svetainę, elektroninį dienyną cpo, cypis) valdant informacines technologijas, kokybišką ugdymą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, inovatyvias idėjas, ilgalaikį ir nepriklausančią darbą, regos centro direktoriaus įsakymu galima skatinti darbuotojus:

96.1. pareikšti padėką;

96.2. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

96.3. suteikti poilsio dieną;

96.4. pirmumo teise siųsti tobulintis ir apmokėti už seminarą;

96.5. pirmumo teise leisti pasirinkti kasmetinių atostogų laiką;

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

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

97.2. įspėjimai gali būti skiriami už:

97.2.1. vėlavimą;

97.2.2. rūkymą neleistinoje vietoje;

97.2.3. alkoholio, narkotikų ir/ar psichotropinių medžiagų vartojimą ir turėjimą darbo metu;

97.2.4. vaiku, darbuotojų garbės ir orumo žeminimą, nepagarbą, neleistiną, netoleruojamą elgesį;

97.2.5. direktoriaus ar jo įgalioto asmens teisėtų įsakymų nevykdymą;

97.2.6. pareigybių aprašo ir kitų regos centro tvarkų, aprašų, taisyklių nuostatų nesilaikymą.

98. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

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

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

98.3. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis regos centro bendruomenei, veiklai, reputacijai;

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

98.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

98.6. tyčia padaryta žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turinės žalos;

98.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiuokščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

99. Darbuotojui, padariusiam darbo pareigų pažeidimą, regos centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako jį pateikti, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

100. Sprendimas išpėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas regos centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

101. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventurizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.

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

103. Už darbuotojo regos centrui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

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

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

103.3. visą žalą be ribų, jei:

103.3.1. žala padaryta tyčia;

103.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

103.3.3. žala padaryta neblaiviaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

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

103.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

XI SKYRIUS SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

104. Darbuotojai, tėvai skundus gali pateikti raštu ar žodžiu atvykę į įstaigą arba anonimiškai.

105. Visi pateikti skundai yra nagrinėjami.

106. Žodžiu pateikti skundai išnagrinėjami tą pačią dieną aptariant situaciją čia ir dabar. Darbuotojas, kuriuo atžvilgiu pateiktas skundas, teikia raštišką laisvos formos pasiaiškinimą direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui per 3 darbo dienas.

107. Gavus raštišką skundą, jis registruojamas vidaus dokumentų apskaitos registre. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo darbuotojas, kuriuo atžvilgiu pateiktas skundas, formuoja užduotį raštu ir išsiunčia ją darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu. Darbuotojas teikia raštišką pasiaiškinimą direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui per 3 darbo dienas.

108. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo, esant poreikiui, gali sudaryti komisiją skundo aplinkybėms tirti.

109. Priėmęs sprendimą dėl skundo, direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją ir informuoja apie sprendimą skirti neskirti drausminę nuobaudą.

XII SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS, ASMENINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

110. Ekstremalieji įvykiai, kurie galėtų sukelti ekstremaliausias situacijas ir įtakoti įstaigos darbą, kelti pavojų darbuotojams, bei vaikams yra šie:
- 110.1. gamtinio pobūdžio – stiprūs vėjai, vėtros, audros, škvalai, uraganai, gausus sniego iškritimas, didelis šaltis ar karštis;
 - 110.2. techninio pobūdžio – transporto įvykiai, komunalinių sistemų avarija ir ryšių paslaugų teikimo vartotojams sutrikimas, pastatų griuvimas;
 - 110.3. ekologinio pobūdžio – aplinkos oro ir vandens užterštumas; dirvožemio, grunto užterštumas arba kitoks jam padarytas poveikis; tarša branduolinėmis ir (ar) radioaktyviosiomis medžiagomis ir naftos produktais;
 - 110.4. Socialinio pobūdžio – masinės riaušės ir neramumai, teroro aktai, įkaitų paėmimai;
 - 110.5. Kiti ekstremalieji įvykiai – paskelbtas karantinas Lietuvos Respublikos teritorijoje, žmonių sveikatos sutrikimai dėl užkrečiamųjų ligų, panika, traumas, mirties atvejai, apsinuodijimo ar fizinio poveikio atvejai dėl maisto ar aplinkos taršos, gaisro keliamas pavojus, užsidegimo ar degimo grėsmė, pavojingas radinys;
 - 110.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremalią situaciją ir karantiną, kai nėra galimybės suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, nes dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu arba darbuotojas nesutinka kito jam pasiūlyto darbo lopšelyje-darželyje darbuotojui ar darbuotojų grupei gali būti skelbiama prastova. Prastovos įforminimą reglamentuoja LR darbo kodekso 47 straipsnio pakeitimo įstatymo 1 ir 2 straipsniai.
111. Lopšelio-darželio darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:
- 111.1. įvertinti susiklosčiusią situaciją, jos pavojingumo lygį darbuotojams, vaikams, turtui, aplinkai;
 - 111.2. perspėti administraciją apie susidariusią situaciją;
 - 111.3. pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie susidariusią situaciją (telefono numeris 112).
112. Susidarius ekstremaliai situacijai, rekomenduojama:
- 112.1. nepanikuoti;
 - 112.2. kviešti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;
 - 112.3. pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;
 - 112.4. prisiminti, kad svarbiausia – žmogaus (vaiko) sveikata ir gyvybė.
113. Už bendravimą su žiniasklaida, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos, kitų institucijų informavimą atsakingas direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Su žiniasklaida bendraujama iš anksto suderinus pokalbio temą, klausimus. Įstaigoje be direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinios bendrauti su žiniasklaida draudžiama.
114. Darbuotojams mobiliaisiais telefonais draudžiama naudotis ugdymo proceso metu grupėse, salėse ir lauke (kalbėti asmeniniais reikalais, rašyti SMS žinutes, naršyti internete, žaisti žaidimus ir pan.). Darbuotojų, dirbančių grupėse, vaikų pietų miego, ugdomosios veiklos, posėdžių ir susirinkimų metu mobilieji telefonai turi būti išjungti. Asmeniniais mobiliaisiais telefonais leidžiama naudotis tik esant būtinybei (susirgus vaikui, pranešti tėvams, fotografuojant ar filmuojant ugdymo veiklas ir pan.);
115. Virejams draudžiama naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais maisto gamybos ir maisto išdavimo metu.
116. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos regos centro direktoriaus iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
118. Nauji darbuotojai su darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai (žurnale), o su darbo tvarkos taisyklių pakeitimais visi darbuotojai supažindinami internetinėje svetainėje: www.linelis.mir.lt
119. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems regos centro darbuotojams.
120. Taisyklės skelbiamos viešai matomoje vietoje.
121. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
122. Šių taisyklių laikytis privalo visi regos centro darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako regos centro direktorius.
123. Taisyklės įsakymu tvirtina regos centro direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

SUDERINTA

Panevėžio regos centro „Linelis“

Darbo tarybos pirmininkė

Audronė Mirašničėnienė



(parašas)

2023-01-02

(data)